

Н. Л. ГРИШУТИНА, Е. А. ЕРМОХИНА

**ХОДИМЛАРНИНГ
МОДДИЙ ЖАВОБГАРЛИГИ**

**ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР**

ТОШКЕНТ — «NORMA» — 2014

УЎК: 349.2(575.1)

КБК 67.405

Г-86

*Меҳнат ҳуқуқи бо иқтисодиёт
шў тавассиоти ҳуқуқи*

Г-86

Гришутина Н. Л.

Ходимларнинг моддий жавобгарлиги/ Н. Л. Гришутина,
Е. А. Ермохина – Тошкент: «NORMA», 2014. – 120 б.

ISBN 978-9943-21-026-4



Рисолада моддий жавобгарликка тортиш шартлари ва унинг турлари кўриб чиқилган. Инвентаризациядан ўтказиш коидалари ва камомадни аниқлаш тартиблари баён этилган, моддий зарарни аниқлаш, қоплаш ва уни бухгалтерия ҳисобида қандай ақс эттириш кераклиги тушунтирилган. Моддий жавобгарлик билан боғлиқ бўлган амалий ҳўжалик вазиятлари, шунингдек локал ҳўжатлардан намуналар келтирилган.

Ташкилотларнинг бухгалтерлари, иқтисодчилари, ҳўқуқшунослари ва раҳбарлари учун мўлжалланган.

УЎК: 349.2(575.1)

КБК 67.405

ISBN 978-9943-21-026-4

© «NORMA» нашриёти, 2014

2014/127 A 1432	Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston MK
-----------------------	--

N1 31843
291

МОДДИЙ ЖАВОБГАРЛИК ДЕГАНИ НИМА ҶЗИ

Моддий жавобгарлик – бу меҳнат ҳуқуқи меъёрларига асосланган ходимнинг ташкилотга етказилган зарарни қонун ҳужжатларида белгиланган меъёрлар ва тартибда қоплаш мажбурияти.

Моддий жавобгарлик тўғрисидаги ҳуқуқий меъёрлар, бир томондан, иш берувчига етказилган мулкӣ зарарни қоплашни таъминлаш, яъни иш берувчининг мулкӣ ҳуқуқларини тиклаш, бошқа жиҳатдан – ҳар қандай ҳолатда ҳам ходимнинг ҳаёт учун зарур бўлган тўловларига иш ҳақининг муайян қисмини қолдириш учун ходимнинг иш ҳақини сақлаб қолиш кафолатини қучайтиришга қаратилган.

Мисол. Ходимнинг айби билан ошхонада овқат пиширадиган шкаф бузилди. Ташкилот ходимдан фақат шкафни тиклаш учун сарфланган суммани ундириб олиши мумкин. Шкаф бузилмаган ва унда маҳсулот ишлаб чиқарилган тақдирда ошхона қўлга киритиши мумкин бўлган даромадлар ундирилмай қолади.

Моддий жавобгарлик юридик жавобгарликнинг мустақил тури ҳисобланади. У, етказилган зарар учун ходим бирор-бир жавобгарликнинг бошқа турига тортилиш-тортилмаслигидан қатъи назар, юзага келади ва жиноӣ, маъмурий, интизомӣ жавобгарликлар билан бир вақтнинг ўзида мавжуд бўлиши мумкинлиги билан улардан фаркланиб туради.

Ташкилотга етказилган зарар учун унинг барча ходимлари, яъни мазкур ташкилот билан меҳнат муносабатларида бўлган ходимлар моддий жавобгар бўладилар. Бу яна шуни англатадики, у фақат меҳнат тўғрисидаги қонун ҳужжатлари билан белгиланган махсус чора бўлганлиги сабабли фақат ташкилот ходимларига ташкилот олдида моддий жавобгар бўла оладилар. Агар ташкилот билан меҳнат муносабатларида бўлмаган шахс томонидан зарар етказилган бўлса, у фуқаролик тўғрисидаги қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда қопланади.

Меҳнат муносабатлари амал қилиб турган вақтда ташкилотга зарар етказган, кейин бундай муносабатларни тўхтатган шахсларга нисбатан ҳам меҳнат тўғрисидаги қонун ҳужжатлари меъёрла-

ри бўйича жавобгарлик юклатилади, сабаби *Меҳнат кодексининг (кейинги ўринларда – МК) 185-моддаси 3-қисмига* биноан зарар етказилганидан кейин меҳнатга оид муносабатларнинг бекор қилинганлиги меҳнат шартномаси тарафларини моддий жавобгарликдан озод қилишга сабаб бўлмайди.

Мисол. *Бош бухгалтер билан меҳнат шартномаси бекор қилингандан кейин корхонада аудиторлик текшируви ўтказилиб, унда собиқ ходимнинг айби билан юзага келган камомад аниқланган. Иш берувчи унга тегишли талаб билан мурожаат қилишга ҳақли ва шахс етказилган зарарни ихтиёрий қоплашдан воз кечгудек бўлса, иш берувчи судга мурожаат қилиши керак.*

Моддий жавобгарликни меҳнат ҳуқуқи ёрдамида белгилашдан мақсад – зарар юзага келишининг олдини олиш ва айни вақтда ходимнинг иш ҳақини асосланмаган ушланмалардан муҳофаза қилиш ҳисобланади. Шунинг учун ходимнинг етказилган зарарни қоплаш жавобгарлигини белгилар экан, қонун ҳужжатлари қуйидагиларни ҳам белгилайди:

қандай зарар қопланиши керак;

моддий жавобгарлик юзага келишининг шартлари, унинг турлари ва чегаралари;

зарар миқдорини аниқлаш ва уни қоплаш тартиби;

ходимлар билан тўлиқ моддий жавобгарлик тўғрисида шартномалар тузиш тартиби ва бошқалар.

Моддий жавобгарлик билан боғлиқ масалаларни бевосита тартибга соладиган меъёрий ҳужжатлар тизимида *Меҳнат кодекси* асосий қонун ҳужжати ҳисобланади.

Амалдаги қонун ҳужжатлари жавобгарликнинг у ёки бу турини қўллаш ҳолларини, уларнинг чегараларини ҳамда у зиммасига юклатилаётган аниқ ходимни ёки ходимларни етарлича аниқ белгилаш имконини беради.

Ташкилот ходимига моддий жавобгарликни юклаш тўғрисидаги масала кўриб чиқиляётганда нафақат ташкилотга етказилган зарарни қоплашни таъминлаш, балки ходимни асосланмаган моддий жавобгарликка тортмаслик учун зарар етказилишининг барча вазиятларини аниқлаш ва тўғри баҳолаш керак бўлади. Мана шу ўринда биринчи навбатда меҳнат тўғрисидаги қонун

хужжатлари меъёрларига мувофиқ юзага келадиган моддий жавобгарлик билан фуқаролик-ҳуқуқий жавобгарлик ўртасидаги муҳим фарқланишларни кўрсатишга тўғри келади.

Фуқаролик-ҳуқуқий (фуқаролик) жавобгарлик – юридик жавобгарликнинг турларидан бири бўлиб, фуқаролик ҳуқуқи меъёрлари билан белгиланган фуқаролик ҳуқуқида назарда тутилган мажбуриятларнинг шахс томонидан бажарилмаслиги ёки лозим даражада бажарилмаслигининг юридик оқибатларини ўз ичига олади.

Масалан, *Фуқаролик кодексининг (кейинги ўринларда – ФК) 14-моддасига* мувофиқ агар қонун ёки шартномада зарарни камроқ миқдорда тўлаш назарда тутилмаган бўлса, ҳуқуқи бузилган шахс ўзига етказилган зарарнинг тўла қопланишини талаб қилиши мумкин. Бу ўринда зарар деганда, ҳуқуқи бузилган шахснинг бузилган ҳуқуқини тиклаш учун қилган ёки қилиши лозим бўлган харажатлари, унинг мол-мулки йўқолиши ёки шикастланиши (ҳақиқий зарар), шунингдек бу шахс ўз ҳуқуқлари бузилмаганида одатдаги фуқаролик муомаласи шароитида олиши мумкин бўлган, лекин ололмай қолган даромадлари (бой берилган фойда) тушунилади.

Моддий жавобгарлик, қоида тариқасида, ишчи ёки хизматчи иш ҳақининг муайян қисми билан чекланади.

МКнинг 198, 201-моддалари билан ходим иш берувчига бевосита етказилган ҳақиқий зарар учун ҳам, иш берувчи бошқа шахсларга етказилган зарарни тўлаши натижасида келиб чиққан зарар учун ҳам ўзининг ўртача ойлик иш ҳақи миқдори доирасида моддий жавобгар бўлиши белгиланган.

Ўртача ойлик иш ҳақидан юқори моддий жавобгарликка фақат меҳнат тўғрисидаги қонун ҳужжатларида кўрсатилган ҳолларда йўл қўйилади.

Мисол. *Мебель цехининг ходими битта диван ишлаб чиқариш учун 2 млн сўмлик материал олди. Ходим берилган материални ўзлаштирди деб фараз қилайлик. Ташкилотга бевосита етказилган зарар 2 млн сўмни ташкил этади.*

Агар ходим ташкилот билан меҳнат муносабатларида бўлмай, пудрат шартнамаси бўйича ишлаган бўлганда, мебель цехи диваннинг сотилишидан олинмай қолган даромад миқдоридан қўлдан бой берилган фойдага ҳам даъвогарлик қилиши мумкин бўлар эди.

Қонун ҳужжатлари ходимларнинг моддий жавобгарлиги юзга келишини ташкилот маъмурияти томонидан ишчилар ва хизматчиларга нормал ишлаши ва уларга ишониб топширилган мол-мулкнинг тўлиқ сақланишини таъминлаш учун зарур бўлган шароитларни яратиш бўйича мажбуриятларнинг бажарилиши билан боғлайди. Агар товар-моддий бойликлар билан ишлаш учун ташкилотда тегишли шароитлар яратилмаган бўлса, жавобгарлик ташкилотнинг зиммасида бўлади.

Юқорида келтирилган қонун ҳужжатларининг меъёрлари ташкилот ходимига моддий жавобгарлик юклатилиши мумкин бўлган шартларни ажратиб кўрсатишга имкон беради:

1) ташкилотга бевосита етказилган ҳақиқий зарар, бунинг натижасида иш берувчининг мавжуд мол-мулки амалда камаяди ёки ёмон ҳолатга келади. Шунингдек бевосита етказилган ҳақиқий зарар деб, агар иш берувчи учинчи шахслар мол-мулкнинг сақланиши учун жавобгар бўлса, шунингдек иш берувчи учун ушбу мол-мулкни сотиб олишга, қайта тиклашга ёки иш берувчи томонидан учинчи шахсларга етказилган зарарни қоплашга харажатлар ёхуд ортиқча тўловларни амалга оширишга тўғри келса, иш берувчида турган учинчи шахслар мол-мулкнинг камайиши ҳам тушунилади. Бу ҳолда ходим иш берувчига бевосита етказилган ҳақиқий зарар учун ҳам, иш берувчи бошқа шахсларга етказилган зарарни қоплаши натижасида келиб чиққан зарар учун ҳам моддий жавобгар бўлади.

Мавжуд мол-мулкнинг ҳақиқатда камайиши қуйидаги ҳолларда юзга келиши мумкин:

– мол-мулк тўлиқ йўқ қилиниши натижасида, бунда у ўзининг фойдали хусусиятларини бутунлай йўқотади ва унинг таъмирланиши ёки қайта тикланиши мумкин бўлмай қолади;

– мол-мулк ҳолатининг қисман ёмонлашуви натижасида, бунда унинг фойдали хусусиятлари таъмирлаш ўтказилгандан кейин тикланиши мумкин;

– мол-мулк йўқотилиши сабабли, бу унинг фойдаланувчисининг (мулкдорининг) иродаси ва хоҳишига қарши ҳолда унинг эғалигидан чиқиб кетишига олиб келади. Мол-мулк йўқотилиши қасддан (ўғирлик, фирибгарлик) ҳам, ходимнинг масъулиятсизлиги ва эътиборсизлиги (йўқотиш, бузиш) оқибатида ҳам юз бериши мумкин. Қоида тарикасида, бундай ҳолатлар мол-мулкни

сақлаш бўйича комплекс чоралар кўрилмаган ташкилотларда мавжуд бўлади;

2) *ходимнинг ғайриҳуқуқий хулқ-атвори*. Ходим ўз меҳнат мажбуриятларини бажармаслиги ёки лозим даражада бажармаслиги, шунингдек унинг қонунлар, Президент фармонлари, Ҳукумат қарорлари, ички меҳнат тартиби қоидалари, бошқа меъерий-ҳуқуқий ҳужжатларда келтирилган аниқ кўрсатмаларни бузиши шундай хулқ-атвор деб эътироф этилади. Бунга ходимнинг асбоб-ускунага хизмат кўрсатиш ва ундан фойдаланиш, моддий қимматликларни сақлаш ва бериш қоидалари, технологик талаблар ва бошқа техник меъёрларни бузиши, шунингдек ички йўриқномалар ва иш берувчининг буйруқларига мувофиқ келмайдиган ҳаракатлар қилиши оқибатида мол-мулкнинг бузилиши мисол бўлиши мумкин;

3) *ходимнинг ҳаракатлари* (ҳаракатсизлиги) билан ташкилотга етказилган зарар *ўртасидаги бевосита сабабий боғланиш*. Агар ходим зиммасига муайян ҳаракатларни амалга ошириш мажбурияти юкланган бўлса, унинг ҳаракатсизлиги ғайриҳуқуқий деб эътироф этилиши мумкин. Агар ходимнинг меҳнат мажбуриятлари тегишли ҳужжатларда аниқлаштирилмаган бўлса, ходимнинг ташкилот манфаатларига очиқ-ойдин қарши чиқувчи хулқ-атвори ғайриҳуқуқий деб ҳисобланади.

Одатда, ходимнинг ҳаракатлари билан етказилган зарар ўртасидаги сўзсиз боғланишни исботлаш мушкул. Бунинг учун экспертизани ўтказиш ва малакали мутахассисларни жалб этишга маълум бир ҳаражатлар қилишга тўғри келади. Бевосита сабабий боғланишнинг исботланиши мавжуд бўлмаган тақдирда иш берувчи ходимдан зарарни ундира олмайди.

Мисол. Ташкилот ноёб маҳсулотни ишлаб чиқариш учун янги асбоб-ускуна олди. Ходим ундан фойдаланиши мобайнида бузилиб қолди. Асбоб-усқунанинг бузилишида ходимнинг айби исботланмагунга қадар иш берувчи ундан зарар қийматини ундиришига ҳақли эмас.

4) *ходим айбининг мавжудлиги*. Агар асбоб унинг тайёрловчиси йўл қўйган брақ оқибатида бузилганлиги аниқланган бўлса, ходим унинг бузилиши учун жавобгарликка тортилмайди. Хо-

димнинг айби зарар унинг ҳаракатлари ёки ҳаракатсизлиги билан етказилганлигида намоён бўлиши мумкин, масалан, у зарарни бартараф этиш имкониятига эга бўла туриб, бунни амалга оширмаганлиги унинг ҳаракатсизлиги ҳисобланади.

Ходим ғайриҳуқуқий хатти-ҳаракатни ҳам касддан, ҳам эҳтиётсизлик оқибатида содир этиши мумкин. Хатти-ҳаракатни касддан амалга ошираётганда ходим ўз ҳаракатлари ғайриҳуқуқий эканлигини билади, шунингдек пировардида салбий оқибатлар юзага келишини тахмин қилади, бироқ онгли равишда уларнинг содир бўлишига йўл қўяди. Ходим ташкилот мол-мулкани онгли равишда ўғирлаётганда шундай ҳол юз бериши мумкин. Эҳтиётсизлик бўйича хатти-ҳаракатлар содир этилганда ходим ўз мажбуриятларига совуққонлик билан ёндашиб, гарчанд ўз ҳаракатларининг салбий оқибатларини олдиндан кўриши мумкин бўлганлиги ва кўриши шарт бўлганлигига қарамай, уларни кўрмайди ёхуд олдиндан кўрган бўлса ҳам, калтабинларча бу салбий оқибатлар содир бўлмайди деб умид қилади. Агар тегишли меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлар, мансаб йўриқномалари билан муайян хатти-ҳаракатларни амалга ошириш ходимнинг мажбуриятларига кириши (кирганлиги) кўрсатилган бўлса, унинг ҳаракатсизлиги ғайриҳуқуқий деб эътироф этилади.

Мисол. *Кадрлар бўлими бошлиғи меҳнат шартномаси бекор қилинган ходимга меҳнат дафтарчасини беришни икки ойга кечиктирди ва бу билан МКнинг 108-моддасини бузди. Бунинг натижасида бўшаб кетган ходим ишга жойлаша олмади. Ходимга меҳнат дафтарчасини бериш кечиктириб юборилганлиги учун корхонадан ходим фойдасига ўртача икки ойлик иш ҳақи ундириб олинди, сабаби МКнинг 188-моддасига биноан ходим меҳнат қилиш имкониятидан ғайриқонуний равишда маҳрум этилган барча ҳолларда ололмай қолган иш ҳақини иш берувчи унга тўлаши шарт. Мазкур ҳолда кадрлар бўлими бошлиғининг айби билан корхонага ортиқча пул тўловлари кўринишида зарар етказилган. Шу муносабат билан уни моддий жавобгарликка тортиш қонунийдир.*

Ходимнинг аниқланган айби шаклидан келиб чиқиб, унга моддий жавобгарликни юқлаш оқибатлари турлича бўлади: улар оқибатида зарар юзага келадиган касддан қилинган ҳаракатлар

ходимнинг зарарни тўлиқ ҳажмда қоплаш мажбуриятини келтириб чиқаради. Эҳтиётсизлик билан ҳаракатлар содир этилган тақдирда ходим етказилган зарар миқдориди, бироқ ўртача ойлик иш ҳақидан ошмаган ҳолда жавобгар бўлади.

Ходимнинг айби даражасини ва шаклини белгилаш моддий жавобгарлик тури ва аниқ ҳолатларни аниқлашда аҳамиятга эгадир. Масалан, *МКнинг 210-моддасида* суд айбнинг даражасини, аниқ ҳолатларни ва ходимнинг моддий аҳволини ҳисобга олиб ундириладиган зарар миқдорини камайтириши мумкинлиги белгиланган.

Мисол. *Меҳнат шартномаси тузилаётганда ходим томонидан тўлиқ моддий жавобгарлик тўғрисидаги шартнома имзоланган эди. Бироқ у эҳтиётсизлик туфайли унга ишониб топширилган мол-мулкни йўқотиб қўйди. Етказилган зарар миқдори 1 млн сўмни ташкил этди. Иш берувчи етказилган зарарни қоплаш учун судга мурожаат қилди. Суд низолашуви давомида ходимнинг қарамогиди ногирон боласи ва кекса ёшдаги ота-онаси борлиги аниқланди. Ушбу ҳолатларни ҳисобга олган ҳолда суд ходимнинг ҳолатини моддий жиҳатдан оғир деб топиб, қопланиши лозим бўлган зарар миқдорини камайтириши мумкин.*

Ундириладиган зарарнинг миқдорини, агар у ғаразли мақсадлар билан содир қилинган жиноят натижасида етказилган бўлса, камайтиришга йўл қўйилмайди (*МК 210-моддасининг 3-қисми*).

Шуни қайд этиш керакки, *МК 199-моддаси* қуйидагилар оқибатида содир бўлган зарар учун ишчи ёки хизматчининг зиммасига жавобгарликни юклашни истисно этади:

1) бартараф этиш мумкин бўлмаган кучлар, яъни ходим унга ишониб топширилган мол-мулкнинг сақланишини таъминлаш бўйича ўз мажбуриятларини бажаролмай қоладиган фавқулодда ҳодисалар. Бартараф этиш мумкин бўлмаган кучлар турларига табиий офатлар, ҳалокатлар ёки бартараф этиб бўлмайдиган ҳолатлар киради.

Мисол. *Тунда ташкилот офисидан ноутбук ўғирланди. Раҳбарнинг буйруғи билан ушбу ноутбукка моддий жавобгар деб тайинланган ходим жавобгар бўлмайди, сабаби ўғирлик*

унга боғлиқ бўлмаган сабаблар туфайли содир бўлган. Агар ходим ноутбукни офисдан олиб чиқиб кетган ва уни йўқотган бўлганда эди, у ҳолда МК 202-моддасининг 4-қисмига биноан ходим иш берувчига ноутбукнинг бозор қийматини қоплаб берган бўлар эди.

2) **нормал хўжалик таваккалчилиги**, бу корхона тўлиқ ёки қисман ўрни тўлдирилмайдиган харажатларни амалга оширадиган натижаларни қўлга киритиши эҳтимоли бўлган фаолиятни амалга оширишини билдиради. Масалан, янги технологиялар, асбоб-ускуналар ва машиналарни ишлаб чиқиш ва ўзлаштириш таваккалли иш ҳисобланади. Нормал хўжалик таваккалчилигига ходимнинг замонавий билимлар ва тажрибага мувофиқ қилган ҳаракатлари кириши мумкин, яъни бунда ходим лозим даражада мансаб мажбуриятларини бажарган, муайян даражадаги жонкуярлик ва эҳтиёткорликни намоён этган, зарарни бартараф этишнинг чораларини кўрган бўлади ва таваккалчиликнинг объекти бўлиб одамларнинг ҳаёти ва саломатлиги эмас, моддий қимматликлар майдонга чиқади.

Мисол. Янги маҳсулот синовдан ўтказилаётганда зарарни бартараф этиш учун қўлланилиши мумкин бўлган барча чоралар кўрилишига қарамай, у бузилди, зеро, бусиз қутилган натижага эришиб бўлмас ҳам эди. Янги маҳсулотни синовдан ўтказишнинг бошқа усуллари юзага келган зарардан бир қанча ошиб кетадиган маблағлар сарфини талаб қилган бўлар эди.

3) **ўта зарур бўлганда** ёки зарур **мудофаа** учун, яъни бунда ходим одамларнинг ҳаёти ва саломатлигига, бошқа ташкилотларнинг мол-мулкига хавф соладиган хатарларни бартараф этиш учун унга корхона томонидан меҳнат вазифаларини бажаришида ишониб топширилган мол-мулкка зарар етказилади. Ҳақ зарур бўлганда ходим бир вақтнинг ўзида иш берувчи ёки шахслар, давлат манфаатларига хавф соладиган хатарни бартараф этиш билан бирга иш берувчига зарар етказилади. Ходим жавобгарликдан озод этилади, сабаби етказилган зарар бартараф этилган зарардан кам бўлади ёки зарарни бошқа усул билан бартараф этиб бўлмас эди.

Мисол. *Ходим бинодағи ёнгинни ўчириш вақтида иш берувчининг қимматбаҳо материалдан (гилаמידан) фойдаланди.*

Зарур мудофаада шахсни ва мудофаа қилинувчининг ёки бошқа шахсларнинг конун билан муҳофаза қилинадиган ҳуқуқларини, жамиятнинг ёки давлатнинг манфаатларини жамоатчилик учун хавfli тажовузидан ҳимоя қилишда тажовуз қилган шахсга зарар етказишга йўл қўйилади, фақат бунда зарур мудофаа чегараларининг ошириб юборилишига йўл қўйилмайди. *Жиноят кодексининг (кейинги ўринларда – ЖК) 37-моддасида* куйидаги меъёр мустаҳкамлаб қўйилган: зарурий мудофаа ҳолатида содир этилган, яъни мудофааланувчи ёхуд бошқа кишининг шахси ёки ҳуқуқларини, жамият ёки давлат манфаатларини конунга хилоф тажовузлардан тажовузчига зарар етказган ҳолда ҳимоя қилиш чоғида қилинган ҳаракат, агар зарурий мудофаа чегарасидан четга чиқилмаган бўлса, жиноят деб топилмайди. Ушбу қоида профессионал ёки бошқа махсус тайёргарлиги ва хизмат даражасидан, шунингдек эҳтимол тутилган жамоатчилик учун хавfli тажовуздан сақланиб қолиш имконияти ёки бошқа шахслар ёхуд ҳокимият органларига мурожаат қилиш-қилмаслигидан қатъи назар, ҳамма шахслар учун татбиқ этилади.

Мисол. *Ўғрилар иш берувчининг амборига ҳужум қилишди. Иш берувчининг мол-мулкани сақлаб қолишга ҳаракат қилган ходим ўғрилардан бирини қимматбаҳо стул билан уриб, стулни синдирди.*

Нима бўлганда ҳам иш берувчи *МКнинг 200-моддасига* асосан зарар етказилган чоғдаги аниқ ҳолатларни ҳисобга олиб, айбдор ходимдан зарарни ундиришдан қисман ёки тўлиқ воз кечишга ҳақли эканлигини ҳисобга олиш даркор.

МОДДИЙ ЖАВОБГАРЛИКНИНГ ТУРЛАРИ

Жавобгарлик, ҳажмига қараб, чекланган ва тўлиқ моддий жавобгарликка ажратилади.

Чекланган моддий жавобгарлик ходимнинг зиммасига зарар ходимнинг айби билан етказилганлиги шарти билан, унинг

меҳнат мажбуриятларини бажариш чоғида корхонага етказилган зарар учун юклатилади. Бу жавобгарлик, қоида тарикасида, ходим иш ҳақининг муайян қисми билан чекланади ва етказилган зарарнинг тўлиқ миқдоридан ошмаслиги керак. Бундай жавобгарлик икки ҳолатда ўрнатилади ва қуйидагиларнинг зиммасига юклатилади:

1) ходимлар эътиборсизлиги туфайли материаллар, ярим тайёр маҳсулотлар, буюмлар (маҳсулотлар)ни, шу жумладан уларни тайёрлаш вақтида бузгани ёки йўқ қилгани учун, шунингдек эътиборсизлик билан асбоблар, ўлчов приборлари, маҳсус кийим-бош ва меҳнат жараёнини амалга оширишда фойдаланиш учун унга берилган бошқа нарсаларнинг бузилиши ёки йўқ қилиниши учун, – улар айби билан етказилган зарар миқдоридан, бироқ ўзининг ойлик иш ҳақидан ошмаган миқдорда;

2) мансабдор шахс меҳнат шартномасини ғайриқонуний равишда бекор қилишда ёки қонунни очик-ойдин бузган ҳолда ходимни ғайриқонуний равишда бошқа ишга ўтказишда ана шу ходимга иш ҳақи тўланиши муносабати билан иш берувчига зарар етказилганда айбдор бўлса ёки мансабдор шахс суднинг ходимни ишга тиклаш тўғрисидаги қарори ижросини кечиктирган бўлса (*МКнинг 274-моддаси*). Зарарни қоплаш миқдори мансабдор шахснинг 3 ойлик иш ҳақидан ошмаслиги керак.

Қонунни очик-ойдин бузиш деганда меҳнат шартномасини қуйидаги ҳолларда бекор қилиш тушунилади:

– қонун билан назарда тутилмаган асослар бўйича;
– башарти жамоа келишуви ёки жамоа шартномасида меҳнат шартномасини иш берувчининг ташаббуси билан бекор қилиш учун қасаба уюшмаси қўмитаси ёки ходимлар бошқа вакиллик органининг олдиндан розилигини олиш назарда тутилган бўлса, шартномани бундай розиликни олмай туриб бекор қилиш;

– иш берувчининг ташаббуси билан 18 ёшга тўлмаган шахслар билан, вакиллик органлари таркибига сайланган ва ишлаб чиқаришдаги ишидан озод этилмаган ходимлар билан, шунингдек вакиллик органлари таркибига сайланган ходимлар билан меҳнатга оид муносабатларни уларнинг сайлаб қўйиладиган лавозимдаги ваколоти тугаганидан кейин икки йил давомида иш берувчининг ташаббуси билан маҳаллий меҳнат органининг олдиндан розилигини олмай туриб;

– иш берувчига меҳнат шартномасини бекор қилиш имкониятини истисно этадиган ҳолатлар ҳақида маълум бўлганда аёллар билан *МКнинг 237-моддаси 1-қисмида* кўрсатилган ҳолларда;

– иш берувчининг ташаббуси билан, бундан корхонанинг тўлик тугатилиши ҳоллари мустасно, ходимнинг вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик даврида ёки унинг таътилда бўлган вақтида;

– ходимларни ишга қабул қилишда *МК 84-моддасининг 3-қисмига* мувофиқ синов ўрнатилмаганда ходимларни синашнинг қониқарсиз натижаси муносабати билан;

– корхонада ички меҳнат тартиби қоидалари тасдиқланмаган ҳолларда *МК 100-моддаси 2-қисмининг 4-банди* бўйича, шунингдек ходим томонидан қоидаларда назарда тутилмаган меҳнат мажбуриятлари бир марта бузилганлиги учун;

– ходимнинг меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисида ёзма аризаси бўлмаган ҳолда унинг ташаббуси билан;

– номуайян муддатга ишга қабул қилинган ходим билан меҳнат шартномаси муддати тугаши муносабати билан;

– иш берувчи томонидан қонунчилик шартлари ёки меҳнат шартномасини бекор қилишнинг ўрнатилган тартиби қўпол тарзда бузилган бошқа ҳолларда.

Агар ходимни бошқа ишга ўтказиш қуйидагича амалга оширилган бўлса, у қонунни очиқ-ойдин бузиш ҳисобланади:

– ходимнинг розилигисиз, бундан ишлаб чиқариш зарурияти ёхуд бекор туриб қолиниши муносабати билан вақтинча бошқа ишга ўтказиш мустасно;

– ходимнинг соғлиғи ҳолатига тўғри келмайдиган ишга ўтказилиши, бу ҳақда иш берувчига олдиндан маълум бўлган бўлса;

– башарти жамоа шартномасида, агар у тузилмаган бўлса, иш берувчи билан касаба уюшмаси кўмитаси ёхуд ходимлар бошқа вакиллик органининг ўртасидаги келишув бўйича бундай ўтказишларнинг чегараланган муддатлари, шунингдек ишлаб чиқариш зарурияти ҳоллари белгиланмаган бўлса, ходимнинг розилигисиз ишлаб чиқариш зарурияти ёки бекор туриб қолиниши муносабати билан;

– ишлаб чиқариш зарурияти ёки бекор туриб қолиниши муносабати билан ходимнинг розилигисиз, агар бундай ўтказиш да-

вомийлиги жамоа шартномасида ўрнатилган, агар у тузилмаган бўлса, иш берувчи билан касаба уюшмаси қўмитаси ёхуд ходимлар бошқа вакиллик органининг ўртасидаги келишув бўйича белгиланган чегараланган муддатлардан ошса;

– ходимнинг розилигисиз муайян ишлаб чиқариш зарурияти ҳоллари муносабати билан, агар бундай ҳоллар жамоа шартномасида, агар у тузилмаган бўлса – иш берувчи билан касаба уюшмаси қўмитаси ёхуд ходимлар бошқа вакиллик органининг ўртасидаги келишувда назарда тутилмаган бўлса;

– бошқа ишга ўтказишнинг белгиланган тартиби иш берувчи томонидан қўпол тарзда бузилган бошқа ҳолларда.

Меҳнат шартномасини ғайриқонуний равишда бекор қилгани ёки ходимни ғайриқонуний равишда бошқа ишга ўтказгани учун *МКнинг 274-моддаси* бўйича моддий жавобгарлик суд томонидан фақат меҳнат шартномасини бекор қилиш ёхуд бошқа ишга ўтказиш тўғрисидаги буйруқни унга берилган ваколат доирасида, бироқ қонунни очик-ойдин бузиш билан чиқарган мансабдор шахс зиммасига юклатилади.

Ишга қабул қилиш ёки меҳнат шартномасини бекор қилишга ҳуқуқи бўлмаган, лекин меҳнат шартномасини бекор қилиш ёки бошқа ишга ўтказиш тўғрисидаги буйруқни қонунни очик-ойдин бузган ҳолда чиқарган мансабдор шахс *МК 201-моддасининг 1-қисмига* асосан, яъни ўртача ойлик иш ҳақи доирасида моддий жавобгар бўлади.

Шуни қайд этамизки, ўртача ойлик иш ҳақи доирасида моддий жавобгарликни назарда тутадиган зарар етказилиши ҳолатларининг рўйхати белгиланмаган. Шунинг учун чегараланган моддий жавобгарликни ташкилотга етказилган зарарни қоплашнинг ҳамма ҳолатларига нисбатан қўллаш мумкин деб ҳулоса чиқарса бўлади, бундан қонун ҳужжатлари билан белгиланган моддий жавобгарликнинг бошқа чегаралари белгиланган ҳоллар мустасно.

Зарар етказилиши ҳоллари аниқланганда, иш берувчи ходимни тўлиқ моддий жавобгарликка тортиш мумкин-мумкин эмаслигини текшириб кўриши керак. Агар бундай асослар мавжуд бўлмаса, унда ходим зарарни фақат ўзининг ўртача ойлик иш ҳақи доирасида қоплаши мумкин.

Ходимлар чекланган моддий жавобгар бўлишлари мумкин бўлган зарар етказишнинг энг кўп учрайдиган ҳолатлари куйидагилар ҳисобланади:

– корхонанинг ўз ходими учун жаримани тўлаши (масалан, корхона ходимларининг реклама эълонларини қонун ҳужжатларида рухсат берилмаган жойларга ёпиштириб чиққани учун ушбу қоидабузарликни амалга оширган ходим эмас, балки корхона жаримага тортилади);

– эҳтиётсизлик ва эътиборсизлик оқибатида материаллар, жиҳозлар, асбоб-ускуналарни бузиш ёки уларни йўқ қилиш;

– ҳужжатларнинг йўқотилиши, бунда йўқотилган ҳужжатни зарур вақт ичида тиклаб бўлмаса, унинг мавжуд эмаслиги эса ташкилотга ҳақиқатда бевосита зарар етказса;

– корхона томонидан санкцияларни, масалан, етказиб берувчи томонидан товар кам етказиб берилганлиги учун унга нисбатан санкцияларни қўллаш мумкин эмаслигига олиб келувчи ҳужжатларни нотўғри тузиш ёки уларнинг тузилмаслиги;

– зарар етказилган буюмни таъмирлатиш харажатлари;

– мажбурий прогул ёки туриб қолиш вақти учун тўловлар;

– ходимнинг ўз мажбуриятларига эҳтиётсизлик билан муносабатда бўлиши оқибатида корхона унга тегишли бўлган пул маблағларини тўлиқ олмаслиги.

Мисол. *Корхона раҳбарининг буйруғи билан лавозим йўриқномасига мувофиқ девонхона ходими зиммасига ташкилот шартномаларининг ҳисобини олиб бориш вазифаси юклатилган. Хусусан, ушбу ходим унга берилган шартномаларнинг сақланиши, яъни уларнинг бир вақтнинг ўзида шартномалар ҳисоби дафтарчасига ёзув киритиш билан тақдим этилиши, ёпиладиган металл шкафда сақланиши ва бошқалар учун жавобгар ҳисобланади. Бироқ шкаф устида турган гулга сув қуяр экан, девонхона ходими эҳтиётсизлик туфайли сувни тўкиб юборди ва сув шкафдан оқиб тушиб, шартномалар билан тўлдирилган иккита йиғмажилдга тушди, натижада баъзи шартномалар тиклаб бўлмас даражада бузилди. Мазкур шартномалар бўйича тўлов ўз вақтида амалга оширилмаган эди, етказиб берувчидан даъво олингандан кейин унга асосан корхона кечиктирганлик учун пеня тўлаши керак эди. Ходим тўлиқ моддий жавобгар бўлмайди, сабаби баён этилган ва-*

зият МКнинг 202-моддасида белгиланган ҳолатларга тааллуқли эмас. Бироқ иш берувчи омадсиз ходимни ўртача ойлик иш ҳақи миқдориди моддий жавобгарликка жалб этиши мумкин.

Тўлиқ моддий жавобгарлик деганда Меҳнат кодекси ходимнинг иш берувчига бевосита етказилган ҳақиқий зарарни тўлиқ миқдорда қоплаб бериши мажбуриятини назарда тутати. Ушбу меъёр эътиборсизлик ва эҳтиётсизлик сабаби билан мол-мулкнинг талон-торож қилиниши ва йўқотилишининг олдини олиш мақсадида ташкилотнинг манфаатларини муҳофаза қилишга қаратилгандир.

МК 202-моддасининг 1-қисмига мувофиқ етказилган зарар учун қуйидаги ҳолларда ходимга тўлиқ моддий жавобгарлик юклатилади:

1) махсус ёзма шартнома асосида унга ишониб топширилган қимматликларнинг сақланишини таъминламаганлиги учун (*МКнинг 203-моддаси 1-қисми*). Индивидуал ёки жамоавий (бригада) тўлиқ моддий жавобгарлик ҳақидаги махсус ёзма шартномалар бевосита пул ёки товар қимматликлари ёхуд бошқа мол-мулк билан муомала қилувчи ёки улардан фойдаланувчи 18 ёшга тўлган ходимлар билан тузилиши мумкин (*МК 203-моддасининг 2-қисми*).

Тўлиқ моддий жавобгарлик ҳақида шартнома тузиладиган ходимларнинг тоифалари рўйхати жамоа шартномасида белгилаб қўйилади, агар у тузилмаган бўлса, – иш берувчи билан касаба уюшмаси қўмитаси ёки ходимларнинг бошқа вакиллик органи ўртасидаги келишувга биноан белгиланади. Бевосита пул ёки товар бойликлари билан муомала қилувчи ходимлар томонидан ишлар биргаликда бажариладиган, жамоа (бригада) моддий жавобгарлиги жорий этилиши мумкин бўлган бўлинмаларнинг рўйхати ҳам худди шундай тартибда белгиланади;

2) ходим бир марталик ҳужжат асосида олинган қимматликларнинг сақланишини таъминламаганда. Шунинг қайд этиши керакки, товар-моддий қимматликларни бир галлик ҳужжатлар асосида ҳисобдорлик бўйича ходимларга топширишга фақат уларнинг мансаб мажбуриятлари доирасида йўл қўйилади. Акс ҳолда қимматликларни етказиб бериш тўлиқ моддий жавобгар-

лик тўғрисидаги шартномалар тузилган моддий жавобгар шахслар орқали ташкил этилиши керак;

3) касддан қилинганда. Жавобгарлик корхона томонидан ходимга фойдаланиш учун берилган материаллар, ярим тайёр маҳсулотлар, буюмлар (маҳсулотлар), шу жумладан уларни тайёрлашда, шунингдек жиҳозлар, ўлчов приборлари, махсус кийим-бош ва бошқа предметлар касддан йук қилинган ёки касддан бузилган тақдирда вужудга келади;

4) ходимнинг алкоғолли ичимликдан, гиёҳвандлик ёки токсик модда таъсиридан мастлик ҳолатида. Ишдан бўшатиш тўғрисидаги далолатномалар, тиббий хулосалар, гувоҳлик кўрсатмалари ва бошқа материаллар далил бўлиб ҳисобланиши мумкин;

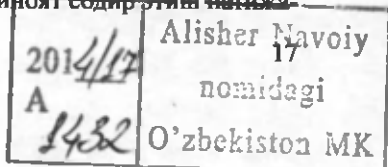
5) ходимнинг суд ҳукми билан аниқланган жиноий ҳаракатлари натижасида. Мазкур асос бўйича жавобгарлик фақат айблов ҳукми мавжуд бўлганда вужудга келади. Дастлабки тергов босқичида жиноят ишининг тўхтатилиши кўриб чиқиладиган асос бўйича тўлиқ моддий жавобгарликни келтириб чиқара олмайди;

6) тижорат сирларининг ошкор этилиши. Агар у меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлар қоидалари ва/ёки ташкилотнинг ички ҳужжатларида назарда тутилган бўлса, ходимлар жавобгарликка тортилишлари мумкин.

Башарти у учинчи шахсларга номаълумлиги сабабли ҳақиқий ёки нисбий тижорат қимматига эга бўлган, қонун йўли билан ундан эркин баҳраманд бўлиш мумкин бўлмаган ҳамда ахборот эгаси унинг махфийлигини саклашга доир чоралар кўрган ҳолларда бундай ахборот хизмат ёки тижорат сири бўлган ахборот деб эътироф этилади (ФКнинг 98-моддаси).

МКнинг 274-моддасига мувофиқ унда келтирилган тўлиқ моддий жавобгарлик ҳолларидан ташқари, меҳнат шартномасида мансабдор шахс (масалан, ташкилотнинг раҳбари, раҳбар ўринбосари ва бош бухгалтери) билан улар айби билан иш берувчига етказилган зарар учун тўлиқ моддий жавобгарлик юзага келадиган бошқа ҳоллар ҳам назарда тутилиши мумкин.

Шуни ҳисобга олиш керакки, 18 ёшгача бўлган ходимлар тўлиқ моддий жавобгарликка фақат касддан етказилган зарар учун, шунингдек алкоғолли ичимликдан, гиёҳвандлик ёки токсик модда таъсиридан мастлик ҳолатида, жиноят содир этиш натижа-



сида етказилган зарар учун тортиладилар (*МК 202-моддасининг 2-қисми*).

Тўлиқ ва чекланган моддий жавобгарликдан ташқари, ходимларнинг моддий жавобгарлик чегаралари ҳар бир аниқ ҳолатда қонун ҳужжатлари билан белгиланадиган ҳолатлар ҳам бўлиши мумкин. Бу ходимнинг корхона, муассаса, ташкилотга мол-мулкнинг алоҳида турларини ўғирлаш, қасддан бузиш, камомадга йўл қўйиш ёки йўқотиш билан етказилган зарари учун моддий жавобгарлик, шунингдек ҳақиқатдаги зарар миқдори унинг номинал қийматидан ошадиган ҳоллар билан боғлиқдир. Масалан, *Юридик шахслар томонидан касса операцияларини юритиш қоидаларининг* (ЎзР АВ томонидан 17.12.1998 йилда 565-сон билан рўйхатдан ўтказилган) *31-банди* мулкчилик шаклидан қатъи назар, барча юридик шахслар кассирлари учун моддий жавобгарликни белгилайди, *Микрокредит ташкилотлари ва ломбардлар томонидан касса операцияларини амалга ошириш қоидаларининг* (ЎзР АВ томонидан 24.09.2007 йилда 1719-сон билан рўйхатдан ўтказилган) *29-банди* мазкур ташкилотлар кассирлари учун моддий жавобгарлик, 13.01.1992 йилдаги «*Алоқа тўғрисида*»ги 512-ХП-сон *Қонуннинг 10-моддаси* – алоқа ходимлари учун моддий жавобгарликни белгилайди.

ХОДИМЛАРНИНГ МОДДИЙ ЖАВОБГАРЛИГИ ТЎҒРИСИДАГИ ШАРТНОМАЛАРНИНГ ТУРЛАРИ

Ташкилот ходимига лозим топилган ҳажмдаги моддий жавобгарликни қўллаш учун авваламбор корхона ходими моддий жавобгар шахси ёки йўқми, шуни белгилаб олиш керак бўлади. Бир қарашда бу саволга жавоб тайёрдек туюлса-да, одатда, амалиётда бу муайян қийинчиликларни туғдиради.

Бу ўринда кенгрок тарқалган хатоликни (у баъзида махсус адабиётларда ҳам учрайди) кўрсатиб ўтиш керак. Фақат ташкилот билан тўлиқ моддий жавобгарлик тўғрисида шартнома тузган ходимлар моддий жавобгар шахслар сифатида қаралади, ваҳоланки, амалдаги конун ҳужжатларига мувофик ташкилотнинг ҳар бир ходими бевосита етказилган ҳақиқий зарар учун моддий жавобгар ҳисобланиб (*МКнинг 198-моддаси*), у корхона, муассаса, ташкилотнинг мол-мулкини асраб-авайлаши ва зарар етказилишининг олдини олиши лозимдир.

Жавобгарлик характери билан фаркланади. Агар ходим билан тўлиқ моддий жавобгарлик тўғрисида махсус шартнома тузилмаган ва *МКнинг 202-моддасида* келтирилган ҳолатлар (*юқорида баён этилди*) юз бермаган бўлса, ходим жавобгарлигининг умумий ҳолати бўлиб чекланган моддий жавобгарлик ҳисобланади.

Жисмоний шахс зиммасига моддий жавобгарликни юклашга асос бўлиб ташкилотнинг у билан тузган меҳнат шартномаси ҳисобланади.

МЕҲНАТ ШАРТНОМАСИ

МКнинг 72-моддаси меҳнат шартномасини ходим билан иш берувчи ўртасида муайян мутахассислик, малака, лавозим бўйича ишни ички меҳнат тартибига бўйсунган ҳолда тарафлар келишуви, шунингдек меҳнат тўғрисидаги конунлар ва бошқа норматив ҳужжатлар билан белгиланган шартлар асосида ҳақ эвазига бажариш ҳақидаги келишув сифатида белгилайди. Меҳнат шартномаси ёзма шаклда тузилади (*МКнинг 74-моддаси*). Ишга қабул қилиш иш берувчининг буйруғи билан расмийлаштирилади. Буйруқ ходимга унинг имзоси остида эълон қилинади (*МКнинг 82-моддаси*).

Ишга қабул қилиш тегишли равишда расмийлаштирилган ёки расмийлаштирилмаганлигидан катъи назар, иш бошланган кундан эътиборан меҳнат шартномаси тузилган деб ҳисобланади (МК 82-моддасининг 6-банди).

Амалиётда ташкилотларнинг жисмоний шахслар билан тузадиган меҳнат шартномалари ва фуқаролик-ҳуқуқий битимларини фарқлашда қийинчиликлар вужудга келиб туради. Ходимнинг меҳнат шартномаси бўйича ўз зиммасига оладиган мажбуриятларининг ўзига хослиги унинг муайян мутахассислик, малака, лавозим бўйича ишни бажариши билан белгиланади. Ушбу мажбурият ички меҳнат тартиби қондаларига риоя этиш билан боғлиқдир.

Фуқаролик-ҳуқуқий шартномасига биноан жисмоний шахс ички меҳнат тартибига бўйсунмайди, у ўз ишини мустақил ташкил қилади, унга фақат меҳнатнинг охириги натижасига пул тўланади.

МКнинг 77-моддаси 16 ёшга тўлмаган шахсларни ишга олишни (меҳнат шартномаси тузишни) тақиқлайди, шунингдек ёшларни меҳнатга тайёрлаш учун умумтаълим мактаблари, ўрта махсус, касб-ҳунар ўқув юртларининг ўқувчиларини уларнинг соғлиғига ҳамда маънавий ва ахлоқий камол топишига зиён етказмайдиган, таълим олиш жараёнини бузмайдиган енгил ишни ўқишдан бўш вақтида бажариши учун улар 15 ёшга тўлганидан кейин ота-онасидан бирининг ёки ота-онасининг ўрнини босувчи шахслардан бирининг ёзма розилиги билан ишга қабул қилишга йўл қўяди.

Ходимнинг ташкилот мол-мулкига етказган зарари учун моддий жавобгарликнинг юзага келиши имкониятининг бекор қилиниши у билан меҳнат шартномасини бекор қилиш билан бевосита боғлиқдир.

МКнинг 97-моддасига мувофиқ меҳнат шартномаси қуйидаги сабабларга кўра бекор қилиниши мумкин:

- тарафларнинг келишувига кўра;
- тарафлардан бирининг ташаббуси билан;
- муддатнинг тугаши билан;
- тарафлар ихтиёрига боғлиқ бўлмаган ҳолатларга кўра;
- меҳнат шартномасида назарда тутилган асосларга кўра;

– янги муддатга сайланмаганлиги (танлов бўйича ўтмаганлиги) ёхуд сайланишда (танловда) қатнашишни рад этганлиги муносабати билан.

Зиммасига тўлиқ моддий жавобгарлик юклатилиши мумкин бўлган шахсларни ишга қабул қилишнинг асосий ўзига хос хусусияти у билан мавжуд қоидалар ва амалдаги қонун ҳужжатларига мувофиқ моддий жавобгарлик тўғрисида алоҳида ёзма шартноманинг тузилишидир.

ТЎЛИҚ МОДДИЙ ЖАВОБГАРЛИК ТЎҒРИСИДА ШАРТНОМА

Ходимларнинг ташкилотга етказган зарари учун тўлиқ моддий жавобгарлиги кўп ҳолларда ходим (бригада) ва ташкилот ўртасида тузилган тўлиқ моддий жавобгарлик тўғрисидаги шартнома асосида юзага келади.

ЯККА ТАРТИБДАГИ ТЎЛИҚ МОДДИЙ ЖАВОБГАРЛИК ТЎҒРИСИДАГИ ШАРТНОМА

МКнинг 203-моддасига биноан корхона, муассаса, ташкилотлар тўлиқ моддий жавобгарлик тўғрисидаги ёзма шартномаларни мансабга эга бўлган ёки бевосита пул ёки товар қимматликлари билан муомала қилувчи (18 ёшга тўлган) ходимлар билан тузиши мумкин. Пул ёки товар қимматликлари билан муомала қилиш хизмат вазифасига кирмайдиган ходим билан тўлиқ моддий жавобгарлик ҳақида тузилган шартнома ҳақиқий эмас деб ҳисобланади.

Бундай шартномалар тузилиши мумкин бўлган ходимларнинг тоифалари рўйхати жамоа шартномасида белгилаб қўйилади, агар у тузилмаган бўлса, иш берувчи билан касаба уюшмаси кўмитаси ёки ходимларнинг бошқа вакиллик органи ўртасидаги келишувга биноан белгиланади.

Корхона билан тўлиқ моддий жавобгарлик тўғрисида шартнома тузган ходим баъзи ҳолларда қимматликлардан бошқа шахслар (масалан, ёрдамчи ишчилар) ҳам фойдаланиши мумкин бўлишига қарамай, у юк хати ёки бошқа бирламчи бухгалтерия ҳужжати бўйича шахсан олган қимматликларнинг сақланишини таъминлаш учун жавобгардир.

Моддий жавобгар шахслар ишини ташкиллаштирганда ТМБ сақланиши устидан умумий назорат схемасини ўрнатиш керак бўлади. Ушбу схемада муайян мол-мулк учун ким жавобгар бўлиши ва бу жавобгарлик юридик жиҳатдан қандай расмийлаштирилганлиги назарда тутилиши керак. Ходимлар томонидан қимматликлар сақланиши учун тўлиқ моддий жавобгарлик бажарилишини таъминлаш мақсадида ташкилотларда тўлиқ моддий жавобгар бўлган барча ходимлар учун мансаб йўриқномалари тасдиқланади. Қоида тариқасида, мансаб йўриқномасида қуйидаги бўлимлар бўлиши лозим:

- ходим бўйсунилишини белгилайдиган умумий қисм;
- уни лавозимга тайинлаш тартиби, ходимнинг асосий вазифалари ва мажбуриятлари;
- ходимнинг ҳуқуқлари, унинг зиммасига юклатилган мажбуриятларнинг бажарилиши учун жавобгарлик.

Шуни таъкидлаш керакки, бундай мансаб йўриқномаларининг талаблари амалдаги меҳнат тўғрисидаги қонун ҳужжатларига зид келмаслиги керак.

Ўз меҳнат мажбуриятларини муваффақиятли бажаришлари учун тўлиқ моддий жавобгар бўлган шахслар қуйидагиларни билишлари лозим:

- улар хизмат кўрсатаётган моддий қимматликларнинг номенклатураси, ассортиментини, уларнинг хоссалари ва фойдаланиш мақсадини;
- омборхона хўжалигини юритиш қоидаларини;
- моддий қимматликларнинг омборхонада ҳисобга олиниши, сақланиши, ҳаракатланиши ва уларга илова қилинадиган ҳужжатларни расмийлаштириш қоидалари;
- турли хил моддий қимматликлар туркумларини технологик ҳужжатлар бўйича бутлаш қоидалари;
- иш жиҳозлари, приборлари, мосламаларининг ишга яроқлилигини текшириш усуллари;
- ўлчов жиҳозлари, приборлари ва механизмларини қўллаш қоидалари;
- маҳсулотлар, товарлар ва хом ашёни юклаб тушириш, юклаш ва омборхонада сақлашда эҳтиётлаш усуллари;
- товар-моддий қимматликлар инвентаризациясини ўтказиш қоидалари.

Агар ходим талабгор бўлаётган иш (лавозим) тўлиқ моддий жавобгарлик ҳақида шартнома тузишни талаб қилса, ходим эса уни тузишга рози бўлмаса, иш берувчи уни ишга қабул қилишни рад этишга ҳақлидир.

Якка тартибдаги тўлиқ моддий жавобгарлик ҳақидаги шартномага биноан қимматликлар уларнинг сақланишини таъминламаганлиги учун шахсан жавобгар бўладиган аниқ бир ходимга топширилади. Бундай шартнома тузган ходим жавобгарликдан озод бўлиш учун ўзининг айби йўқлигини исботлаб бериши керак.

Якка тартибдаги тўлиқ моддий жавобгарлик ҳақидаги шартноманинг амал қилиши ташкилотнинг ходимга ишониб топширилган моддий қимматликлари билан ишлашнинг бутун даврига татбиқ этилади. Шартнома икки нусхада тузилади ва имзоланади, унинг бир нусхаси иш берувчида, иккинчиси ходимда бўлади. Имзолаш санаси муҳим аҳамиятга эга ҳисобланади, сабаби айнан шу вақтдан бошлаб ходим унга топширилган моддий қимматликларнинг сақланиши учун тўлиқ жавобгар бўлади.

Шартномани имзолашда қайси ва қанча миқдордаги мол-мулк ходимга ишониб топширилаётгани аниқ бўлиши учун далолатнома тузиш ёки инвентаризация ўтказишни тавсия этамиз. Агар бу иш амалга оширилмаса, кейинчалик товар-моддий қимматликларнинг камомадига муайян ходим йўл қўйганлигини исботлаш қийин бўлади. Шунини қайд этамизки, инвентаризацияни жавобгар шахслар таътилга чиқиши, касаллик варақаси олиши ёки ишдан бўшаб кетиши муносабати билан ўтказиш керак.

Шартномага қўшимча равишда ходимни мол-мулк ёки пул маблағларидан фойдаланиш ва сақлаш тартибини белгиловчи ички норматив ҳужжатлар (масалан, касса операциялари амалга оширилиши ёхуд товарни омбордан олиб чиқиш тартиби тўғрисидаги йўриқномалар) билан таништириш керак бўлади.

ЖАМОАНИНГ (БРИГАДАНИНГ) МОДДИЙ ЖАВОБГАРЛИГИ ТЎҒРИСИДАГИ ШАРТНОМА

Ҳар бир ходимнинг моддий жавобгарлигини чегаралашнинг ва у билан якка тартибдаги тўлиқ моддий жавобгарлик ҳақидаги шартномани тузишнинг имкони бўлмаганда жамоа (бригада) моддий жавобгарлиги жорий қилинади.

Жамоанинг (бригаданинг) моддий жавобгарлиги тўғрисидаги ёзма шартнома корхона, муассаса, ташкилот билан жамоанинг (бригаданинг) барча аъзолари ўртасида тузилади.

Бевосита пул ёки товар бойликлари билан муомала қилувчи ходимлар томонидан ишлар биргаликда бажариладиган, жамоа (бригада) моддий жавобгарлиги жорий этилиши мумкин бўлган бўлинмаларнинг рўйхати жамоа шартномасида белгиланади, агар у тузилмаган бўлса, иш берувчи билан касаба уюшмаси қўмитаси ёки ходимларнинг бошқа вакиллик органи ўртасидаги келишувга биноан белгиланади (*МК 203-моддасининг 3-қисми*).

Бригаданинг савдо залидаги (ишлаб чиқаришдаги) қимматликлар учун ҳам, ёрдамчи хонадаги қимматликлар учун ҳам моддий жавобгарлиги қуйидаги ҳолларда белгиланиши мумкин, агар:

– ёрдамчи хонадан фақат битта бригада фойдалана олса ва унинг барча аъзолари ҳам савдо залида, ҳам ёрдамчи хонада мавжуд бўлган моддий қимматликлардан фойдаланиш имкониятига эга бўлса, шунингдек барча савдо-омборхона ва ишлаб чиқариш операцияларида иштирок этишса;

– қимматликлар билан бўладиган барча операциялар бригада ишининг ягона бир жараёни ҳисобланса ва унинг барча аъзолари томонидан назорат қилинса.

Агар корхоналар алоҳида бўлимлар ва секцияларда ишловчи бир нечта бригадаларни товарлар билан таъминлаш учун умумий ёрдамчи хоналарга эга бўлишса, икки ёки ундан ортиқ бригада ташкил этилади ва уларнинг ҳар бири савдо залида мавжуд бўлган ва ёрдамчи хонада (омборхоналарда) сақланаётган қимматликлар учун мустақил ҳисобот беради.

Алоҳида омборхоналарига эга бўлган йирик универсал ва ихтисослаштирилган дўконларда бригада моддий жавобгарлиги бўлимларда (секцияларда) ва омборхоналарда алоҳида тарзда ташкил этилиши мумкин.

Савдо зали бир-биридан ажратилган ҳолда жойлаштирилган дўконларда бригада моддий жавобгарлиги мазкур хоналарнинг ҳар бирида мавжуд бўлган қимматликлар учун алоҳида ўрнатилади.

Корхоналарда ташкилотнинг барча тузилмавий бўлинмаларидаги қимматликлар учун моддий жавобгар бўлган ходимлардан иборат бригадалар ташкил этилиши мумкин.

Бригадалар аъзолари миқдори корхонанинг иш шароити ва соҳасидан келиб чиққан ҳолда, зарур ишни таъминлаш, ходимларни ўзаро алмаштириш, уларга ишониб топширилган моддий қимматликлар ва пул маблағларининг сақланиши учун бригада аъзоларини ўзаро назорат қилишнинг имконияти бўлиши учун ҳар бир муайян ҳолатда белгиланади.

Бригада устидан раҳбарлик қилиш бригадада лавозим бўйича юқори турувчи бригадир зиммасига юклатилади. Бригадир (унинг ўринбосари) корхона раҳбарининг буйруғи билан тайинланади. Раҳбарни тайинлашнинг юридик жиҳати маъмуриятдан жамоа розилигини олишни талаб қилмайди, лекин амалиётда бундай қарор бригада ходимларининг истақларини ҳисобга олган ҳолда қабул қилинади. Бригадирнинг вақтинча бўлмаган пайтида (таътилда, меҳнат сафарида) унинг мажбуриятлари маъмурият томонидан ўринбосарнинг ёки бригадирнинг ўринбосари бўлмаган жойларда бригада аъзоларидан бирининг зиммасига юклатилади.

Жамоа (бригада) раҳбари ёки унинг ўрнини босувчи шахс мол-мулкни қабул қилади, ҳисобни олиб боради ва мол-мулкнинг ҳаракати тўғрисидаги ҳисоботни тақдим этади. Мол-мулкнинг ҳаракати ва қолдиқлари тўғрисидаги ҳисоботлар жамоа раҳбари ва навбат тартибида жамоа аъзоларидан бири томонидан имзоланади. Ҳисоботнинг мазмуни жамоанинг барча аъзоларига эълон қилинади.

Бутун жамоани ёки жамоанинг (бригаданинг) айрим аъзоларини моддий жавобгарликдан озод қилиш учун жамоанинг (жамоа аъзосининг) айби йўқлигини исботлаш зарур бўлади.

Зарар ихтиёрий равишда тўланганда жамоа (бригада) ҳар бир аъзосининг айби даражаси жамоанинг (бригаданинг) барча аъзолари билан иш берувчи ўртасидаги келишувга асосан белгиланади. Зарар суд тартибида ундирилганда жамоа (бригада) ҳар бир аъзосининг айби даражаси суд томонидан аниқланади.

Зарар етказилиши сабаблари текширув ўтказилгандан кейин жамоа ходимларнинг тақдим этган ёзма тушунтириш хатлари

ҳисобга олинган ҳолда маъмурият томонидан моддий жавобгарликка тортилади.

Ходимлар жамоаси (бригадаси) томонидан етказилган, қопланиши зарур бўлган зарар ушбу жамоа (бригада) аъзолари ўртасида ойлик тариф ставкаси (лавозим иш ҳақи) ва охири инвентаризация ўтказилишидан бошлаб то зарар аниқланган кунга қадар бўлган давр учун ҳақиқатда ишланган вақт билан мутаносиб равишда тақсимланади.

ХЎЖАЛИК ФАОЛИЯТИ ДАЛИЛЛАРИНИ ХУЖЖАТЛАШТИРИШ ХОДИМЛАР МОДДИЙ ЖАВОБГАРЛИГИ ЮЗАГА КЕЛИШИНИНГ АСОСИ СИФАТИДА

Хўжалик операцияларини юридик жиҳатдан расмийлаштиришнинг муҳим унсурларидан бўлган бирламчи ҳисоб ҳужжатларининг маълумотлари корхона қимматликларининг сақланиши учун ходим зиммасига моддий жавобгарликнинг реал (аниқ) ҳажмларини юклашнинг ягона асоси ҳисобланади. Шунинг учун хўжалик операциялари иштирокчиларининг, ташиқлотлар агентларининг жавобгарлигини расмийлаштирадиган ҳужжатларни яратиш ва ҳисобда акс эттириш тартибларини белгилайдиган қонун ҳужжатлари меъёрларини билиш муҳим аҳамиятга эгадир.

Ташиқлотларнинг хўжалик операцияларини ҳужжатли расмийлаштиришнинг асосий қоидалари 30.08.1996 йилдаги «*Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида*»ги 279-1-сон Қонун ва *Бухгалтерия ҳисобида ҳужжатлар ва ҳужжатлар айланиши тўғрисидаги низоми* (ЎзР АВ томонидан 14.01.2004 йилда 1297-сон билан рўйхатдан ўтказилган) билан тартибга солинади.

«*Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида*»ги Қонуннинг 9-«*Бирламчи ҳисоб ҳужжатлари*» моддасининг 1-бандида қуйидаги ўзгармас қоида ўрнатилган: «Хўжалик операцияларининг бухгалтерия ҳисоби учун операциялар амалга оширилганлигини қайд этувчи бирламчи ҳисоб ҳужжатлари ва уларни ўтказишга доир фармойишлар асос бўлади».

Хўжалик операцияси, аслини олганда, хўжалик ҳаёти далилларининг бухгалтерияда акс эттирилиши натижасини англатувчи анъанавий бухгалтерия атамасидир. Ўз навбатида, хўжалик ҳаётининг далили ё активнинг (ташиқлот маблағларининг) таркибини ёки пассивнинг (маблағлар пайдо бўлиши манбаларининг) таркибини ёхуд бир вақтнинг ўзида актив таркиби ва пассив таркибини ўзгартирувчи ҳаракат ёки ҳодисадир.

Ҳаракатлар деганда аниқ мақсадга йўналтирилган хўжалик ҳаётининг далиллари (товарларни харид қилиш, уларни сотиш, иш ҳақи ҳисоблаш ва ҳ.к.) тушунилади, уларнинг амалда рўёбга чиқарилиши хўжалик муносабатлари иштирокчиларининг иро-

дасига (хоҳиш-иродасига) боғлиқ; ҳодисалар деганда – кутилмаган, тахмин қилинмаган далиллар (табiiй офат, камомад ва ўғирликлар оқибатидаги йўқотишлар), яъни ташкилотнинг хоҳиш-иродасидан ташқаридаги далиллар тушунилади.

Ҳужжат ёки **ҳужжатлаштирилган ахборот** – бу моддий ташувчида қайд этилган, уни идентификациялаш мумкин бўлган реквизитлар бўйича ахборот. Ахборотни ҳужжатлаштириш иш юритишни ташкил этиш, ҳужжатларни ва уларнинг ҳажмларини стандартлаштириш, Ўзбекистон Республикасининг хавфсизлиги учун жавобгар бўлган органлар томонидан белгиланадиган тартибда амалга оширилади. Автоматлаштирилган ахборот тизимдан олинган ҳужжат мансабдор шахс (ёки тижорат ва бошқа ташкилотларда раҳбарлик вазифаларини бажараётган шахс) томонидан қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда имзолангандан кейин юридик кучга эга бўлади. Автоматлаштирилган ва телекоммуникациялаштирилган тизимлар ёрдамида сақланадиган, ишлов бериладиган ва тақдим этиладиган ҳужжатнинг юридик кучи электрон рақамли имзо билан тасдиқланиши мумкин.

«Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Қонун 9-моддасининг 4-бандида бирламчи ҳужжатлар шаклига талаблар келтирилган.

Тегишли техник воситалар мавжуд бўлганда, бирламчи ҳужжатлар ва регистрларни машина ўқий оладиган ахборот ташувчиларда тузишга йўл қўйилади. Бунда қонун ҳужжатлари талабларига риоя этилиши керак бўлади.

Техник ҳисоблаш воситаларини қўллаган ҳолда машина ўқийдиган ташувчиларда яратилган бирламчи ҳужжатлар ва регистрлар бухгалтерия ҳисобида тегишли мажбурий реквизитлар бўлгандагина қўлланилади. Машина усулида тайёрланган ҳужжат «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Қонун ва БҲМС талабларига мувофиқ моддий ташувчига (магнит лентасига, қоғозга) ёзилиши, тайёрланиши ва чоп этилиши керак бўлади.

Бухгалтерия ҳисобида ҳужжатлар ва ҳужжатлар айланиши тўғрисидаги низомнинг 2-параграфида бирламчи ҳужжатлар ва ҳисоб регистрларини тузиш, хатоларни тузатиш, сақлаш тартиби белгиланган.

Бирламчи ҳисоб ҳужжатларини тузган ва имзолаган шахслар ҳужжатнинг ўз вақтида тузилиши ва тўғрилиги, ишончлилиги

хамда бухгалтерия ҳисобида акс эттирилишига белгиланган муддатда топширилиши учун жавобгардирлар.

Бирламчи ҳужжатлар қонун ҳужжатларида белгиланган талабларга риоя қилган ҳолда корхонада ишлаб чиқилган ва тасдиқланган бланкларда тузилади.

Бирламчи ҳужжатлардаги ёзувлар уларни архивда сақлаш учун белгиланган муддат мобайнида бут сақланишини таъминлайдиган сиёҳ, шарикли ручка пастаси, ёзув машиналари, механизация воситалари ва бошқа воситалар ёрдамида амалга оширилиши лозим. Ёзувлар учун қаламдан фойдаланиш тақиқланади. Бўш қаторлар устига чизилиши шарт.

Бирламчи ҳужжатлар ва ҳисоб регистрларини имзолаш ҳуқуқига эга шахслар рўйхати корхона раҳбари ёки у томонидан қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда белгиланадиган шахслар томонидан тасдиқланади.

Касса операцияларини, товар-моддий қимматликлар билан операцияларни, кредит ва ҳисоб-китоб мажбуриятларини амалга оширганлик фактларини қайд этувчи бирламчи ҳужжатларни тузиш тартиби бўйича қўшимча талаблар БҲМС ва бошқа меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлар билан белгиланади.

Бухгалтерияга келиб тушадиган бирламчи ҳужжатлар шакл (ҳужжатларни расмийлаштириш, реквизитларни тўлдиришнинг тўлиқлиги ва тўғрилиги), мазмун (ҳужжатлаштирилаётган операциянинг қонунийлиги, алоҳида кўрсаткичларнинг манتيқий боғланиши) бўйича мажбурий текширишдан ўтказилади.

Қонун ҳужжатларига ва пул маблағлари, товар-моддий қимматликлар ва бошқа активларни қабул қилиш, сақлаш ва сарф қилиш бўйича белгиланган тартибга зид бўлган бирламчи ҳужжатлар корхона раҳбари ёки у томонидан қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда белгиланадиган шахсларга қарор қабул қилиш учун топширилиши лозим.

Ишловдан ўтган бирламчи ҳужжатлар уларнинг қайта қўлланилишини истисно этувчи белгига эга бўлиши лозим. Улар устидан чизишларга ва изоҳ берилмаган тузатишларга йўл қўйилмайди.

Бирламчи ҳужжатлардаги (банк ва касса пул ҳужжатларидан ташқари) хатолар қуйидагича тузатилади:

– хато матн ёки суммалар чизилади ва чизилганнинг устидан тўғри матн ёки суммалар ёзилади;

– чизув битта чизиқ билан, тузатилган хатони ўқиб бўладиган қилиб, амалга оширилади.

Тузатилган хатоларга «тузатилди» ёзуви билан изоҳ берилиши, ҳужжатни имзолаган шахслар имзоси билан тасдиқланиши ҳамда тузатиш санаси қўйилиши лозим.

Бирламчи банк ва касса пул ҳужжатларида тузатишларга йўл қўйилмайди.

Бирламчи ҳужжатлар ва ҳисоб регистрлари, микрофильмлар ёки компьютер ҳисобининг молиявий маълумотлари камида 3 йил, молиявий ҳисобот эса – конун ҳужжатларида кўрсатилган муддат давомида сақланади.

Корхоналардан бирламчи ҳужжатлар, ҳисоб регистрлари, молиявий ҳисоботларни олиб қўйиш Солик ва Жиноят-процессуал кодексларига мувофиқ амалга оширилади. Суриштирув, дастлабки тергов, прокуратура органлари ва судлар томонидан олиб қўйишлар, мазкур органларнинг жиноят-процессуал конун ҳужжатларига мувофиқ расмийлаштирилган қарорлари (ажримлари) асосида амалга оширилади. Олиб қўйиш баённома билан расмийлаштирилади ва унинг нусхаси имзо қўйдириб, корхонанинг тегишли мансабдор шахсига топширилади.

Олиб қўйишни амалга ошираётган органлар вакилларининг рухсати билан ва уларнинг ҳозирлигида корхонанинг тегишли мансабдор шахслари олиб қўйилаётган ҳужжатлардан олиб қўйиш асослари ва санасини кўрсатган ҳолда нусха олишлари мумкин.

Агар охиригача расмийлаштирилмаган ҳужжатлар жилдлари (тикиб қўйилмаган, рақамланмаган ва ҳоказо) олиб қўйилаётган бўлса, олиб қўйишни амалга ошираётган органлар вакилларининг рухсати билан ва уларнинг ҳозирлигида корхонанинг тегишли мансабдор шахслари бу жилдларни охиригача расмийлаштириши ёки олиб қўйилаётган ҳужжатларнинг рўйхатини ҳар бир ҳужжатдаги бетлар сонини кўрсатган ҳолда тузиши лозим. Бунда олиб қўйишни амалга ошираётган органларнинг вакиллари ва корхонанинг тегишли мансабдор шахслари рўйхатни имзолашади.

Бирламчи ҳужжатларни йўқотиш ҳолларида корхона раҳбари буйруқ билан йўқотиш сабабларини текшириш бўйича комиссия тайинлаши мумкин. Комиссия иши натижалари далолатнома билан расмийлаштирилади. Бирламчи ҳужжатларни йўқотишда айбдор шахслар қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда жавобгарликка тортилади.

Корхонанинг бухгалтерия ҳисобида ҳужжатларнинг ҳаракати (уларни тузиш ёки бошқа корхоналардан олиш, ҳисобга қабул қилиш, ишлов бериш, архивга топшириш – ҳужжатлар айланиши) жадвал билан тартибга солинади.

Ҳужжатларнинг айланиши жадвали ижро этилиши устидан назоратни корхона раҳбари ёки у қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда тайинлаган шахслар амалга оширадилар.

МОДДИЙ ЖАВОБГАР ШАХСЛАР ТОМОНИДАН БОЙЛИКЛАРНИ ҚАБУЛ ҚИЛИБ ОЛИШ ТАРТИБИ

БОЙЛИКЛАРНИ ҚАБУЛ ҚИЛИБ ОЛИШ БЎЙИЧА УМУМИЙ ҚОНДАЛАР

Ташкилотда товар-моддий бойликлар келиб тушишининг асосий манбаи бўлиб уларни етказиб берувчилар – юридик шахслар ёки фуқаролардан улар билан тузилган олди-сотди (етказиб бериш) ва айирбошлаш шартномалари бўйича харид қилиш ёки товарларни воситачилик, топшириқ шартномалари бўйича олиш ҳисобланади.

ФКнинг 386-моддасига мувофиқ олди-сотди шартномаси бўйича бир тараф (сотувчи) ашёни (товарни) бошқа тараф (сотиб олувчи)га мулк қилиб топшириш мажбуриятини, сотиб олувчи эса бу товарни қабул қилиш ва унинг учун белгиланган пул суммаси (бахоси)ни тўлаш мажбуриятини олади.

Шартномаларнинг бир нечта турлари мавжуд:

- маҳсулот етказиб бериш шартномаси (*ФКнинг 437-моддаси*)
- айирбошлаш шартномаси (*ФКнинг 497-моддаси*)
- топшириқ шартномаси (*ФКнинг 817-моддаси*)
- воситачилик шартномаси (*ФКнинг 832-моддаси*).

Бойликларни юклаб жўнатар экан, етказиб берувчилар уларга илова қилинувчи ҳужжатлар – асосан товар-транспорт юкхати ва ҳисобварақ-фактурани ёзиб берадилар.

Товар-транспорт юкхати товар-моддий бойликлар автомобиль транспортида етказиб берилганда ёзиб берилади, бошқа ҳолларда *ҳисобварақ-фактурадан* фойдаланилади. Муайян материаллар (товарлар) турларининг ўзига хосликларидан келиб чиқиб, товар-транспорт юкхатига ёки ҳисобварақ-фактурага бойликлар ҳажмини (миқдорини) (боғламли карталар, ўрам ёрликлари ва ҳ.к.) ва ёки сифатини (сифат гувоҳномалари, сертификатлар, лаборатория таҳлиллари натижалари тўғрисидаги маълумотномалар ва ҳ.к.) тасдиқловчи бошқа ҳужжатлар ҳам илова қилиниши мумкин. Шунингдек этиш керакки, сотувчи сотиб олувчига ашёни бериш билан бир вақтда унга мансуб ашёни, шунингдек ашёга алоқадор ҳужжатлар (техник паспорти, сифат сертифи-

кати, фойдаланиш бўйича йўриқнома ва ҳоказолар)ни толшириш мажбурияти *ФКнинг 388-моддаси* билан белгиланади.

Товарлар бошқа шаҳарлардаги етказиб берувчилар томонидан темир йўл ёки денгиз ва дарё транспортида етказиб берилганда транспорт ташкилоти томонидан тегишли тарзда *темир йўл юкхати* ёки *коносамент* ёзиб берилади. Ҳозирда коносамент нафақат денгиз ёки дарё транспорти билан олиб ўтишларни, балки транспортнинг ҳар хил турлари билан амалга ошириладиган олиб ўтиш ҳолатларини ҳам қамраб олиши мумкин. Бу ҳолда коносамент *очиқ* ҳисобланади. Мазкур ҳужжатлар жўнатиш станциясидан (пристандидан) товар олувчига бериладиган етказиб бериш станциясигача (пристанигача) товар билан бирга кетади.

Товар-моддий бойликларни қабул қилиш тартиби ва унинг ҳужжатли расмийлаштируви қабул қилиш жойига (етказиб берувчининг омборхонасида, транспорт ташкилотидан, харидорнинг омборхонасида), қабул қилиш тавсифига (миқдори, сифати ва бутланганлиги бўйича), шартнома ва кузатув ҳужжатлари шартларига мувофиқлиги даражасига, кузатув ҳужжатлари мавжудлиги ёки мавжуд эмаслигига боғлиқ бўлади.

Материалларни (товарларни) қабул қилиб олиш тартиби моддий жавобгар шахслар томонидан бойликларни миқдори бўйича қабул қилиш пайти билан мос тушувчи моддий жавобгарлик юзага келиш пайти билан узвий боғлиқдир.

ТОВАР-МОДДИЙ БОЙЛИКЛАРНИ ИШОНЧНОМА БЎЙИЧА ҚАБУЛ ҚИЛИШ

Агар товарларни қабул қилиш сотувчининг омборхонасида эмас, етказиб берувчининг омборхонасида, темир йўл станциясида, пристанда ёки аэропортда амалга оширилса, у ҳолда ташкилот, қоида тариқасида, у билан тўлиқ моддий жавобгарлик тўғрисида шартнома тузилган ўз ходимига, унга ишончнома берган ҳолда, бойликларни олишга ваколат беради.

ФК 134-моддасининг 1-бандига биноан, бир шахс (ишонч билдирувчи) томонидан иккинчи шахсга (ишончли вакилга) учинчи шахслар олдида вакиллик қилиш учун берилган ёзма ваколат *ишончнома* ҳисобланади. *ФК 134-моддасининг 2-бандида* юридик шахс номидан, шунингдек юридик шахсга ҳам ишончнома

фақат юридик шахснинг уставида (низомида) кўрсатилган фаолият мақсадларига зид бўлмаган битимларни тузиш учунгина берилиши мумкинлиги белгиланган. Юридик шахс номидан бериладиган ишончнома раҳбар томонидан имзоланиб, унга ушбу юридик шахснинг муҳри босилади. Давлат мулкига асосланган юридик шахс номидан пул ва бошқа мулкӣ бойликларни олиш ёки топшириш учун бериладиган ишончнома шу ташкилотнинг бош (катта) бухгалтери томонидан ҳам имзоланиши керак.

Бойликларни бевосита етказиб берувчининг омборхонасидан олишга ишончномаларни бериш ва сотиб олувчи ташкилотнинг бухгалтерияси томонидан уларни рўйхатдан ўтказиш тартиби ЎЗР АВ томонидан 27.05.2003 йилда 1245-сон билан рўйхатдан ўтказилган *Товар-моддий бойликларни олишга ишончномалар бериш ва уларни ишончномалар бўйича бериш тартиби тўғрисида низом* билан белгиланади. Ушбу Низомга мувофиқ, корхоналар, ташкилотлар ва муассасаларнинг мансабдор шахсларига товар-моддий бойликларни олишга ишончномалар 1-иловага мувофиқ шаклда (берилган ишончномалар Ишончномалар дафтари корешогида ҳисобга олинган ҳолларда) ёки 2-иловага мувофиқ шаклда (берилган ишончномалар Журналда ҳисобга олинган ҳолларда) берилади.

Ишончномаларнинг мазкур корхонада (ташкилотда, муассасада) ишламайдиган шахсларга берилишига йўл қўйилмайди.

Ишончномалар корхона (ташкилот, муассаса) раҳбари (раҳбар ўринбосари) ва бош бухгалтери ёки бунинг учун ваколатли бўлган шахслар томонидан имзоланади. Корхона, ташкилот, муассасанинг раҳбари ва бош (катта) бухгалтери томонидан ишончнома ни имзолашга ваколат берилган шахсларнинг бу ҳуқуқи буйруқ билан расмийлаштирилади (*«Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Қонуннинг 8-моддаси*).

Ишончномалар етказиб берувчи томонидан шартнома ва бошқа битимлар бўйича бериладиган товар-моддий бойликларни олишга берилади. Агар ишончли шахс талаб этилаётган товар-моддий бойликларни бир жойдан (бир омбордан), бироқ бир неча шартнома ва бошқа битимлар бўйича олиши лозим бўлса, унга шартнома ва бошқа битимларнинг рақам ва саналари кўрсатилган битта ишончнома ёки агар товар-моддий бойликлар бир неча омбордан олинishi керак бўлса, бир неча ишончномалар берилади.

Ишончномани бериш чоғида ташкилот танлаган унинг шаклига боғлиқ ҳолда ишончнома Ишончномалар дафтари корешогида ёки берилган Ишончномаларни ҳисобга олиш журна-лида рўйхатдан ўтказилади. Ишончномалар дафтари тикилган, рақамланган ва муҳр билан тасдиқланган бўлиши керак. Дафтар-нинг сўнгги варағида қуйидаги ёзув қайд этилади: «Мазкур даф-тарда _____ варақ рақамланди» деган ёзув қайд этилади ва муҳр билан тасдиқланади. Варақлар сони сўз билан кўрсатилади.

Ишончномалар дафтари ва берилган Ишончномаларни ҳисобга олиш журнали ишончномаларни рўйхатдан ўтказиш учун масъул бўлган шахсда сақланиши лозим.

Ишончноманинг амал қилиш муддати у асосида ишончно-ма берилган шартномалар ва бошқа битимлар бўйича тегишли бойликларни олиш ва олиб чиқиб кетиш имкониятига боғлиқ равишда белгиланади, бироқ у қонун ҳужжатларида белгиланган муддатдан ошмаслиги керак. *ФКнинг 139-моддасига* мувофиқ, ишончнома кўпи билан 3 йил муддатга берилиши мумкин. Агар ишончномада муддат кўрсатилган бўлмаса, у берилган кундан бошлаб бир йил мобайнида ўз кучини сақлайди. Берилган куни кўрсатилмаган ишончнома ҳақиқий эмас.

Ишончли шахсни унга берилган, амал қилиш муддати хали тугамаган ишончномалар бўйича бойликларни олиш ҳуқуқидан маҳрум қилиш чоғида товар-моддий бойликларни олувчи дарҳол тегишли ишончномаларнинг бекор қилинганлиги ҳақида етказиб берувчини хабардор қилади. Бундай хабарнома олинган пайтдан бошлаб бекор қилинган ишончнома бўйича бойликларни бериш тўхтатилади.

Ишончли шахс бойликларни олгандан сўнг топшириқлар бажарилганлиги ва у олган товар-моддий бойликлар омбор-га (омборхонага) топширилганлиги тўғрисидаги ҳужжатларни корхона бухгалтериясига ёки тегишли моддий жавобгар шах-сга тақдим этиши шарт. Фойдаланилмаган ишончномалар амал қилиш муддати тугаган кундан кейинги санада уни берган корхонага қайтарилиши керак. Қайтарилган фойдаланилмаган ишончномалар «фойдаланилмаган» ёзуви билан сўндирилади ва уларни рўйхатдан ўтказиш учун жавобгар бўлган шахс то-монидан ҳисобот йили охирига қадар сақланади. Йил тугагач бундай фойдаланилмаган ишончномалар бу ҳақда тегишли да-

лолатнома тузиш билан белгиланган тартибда йўк қилинади. Амал қилиш муддати тугаган ишончномалардан фойдаланиш хусусида ҳисобот бермаган шахсларга янги ишончномалар берилмайди.

Ишончномалар амал қилиш муддатидан катъи назар, товар-моддий бойликларнинг дастлабки берилишида етказиб берувчига қолдирилади.

ТОВАР-МОДДИЙ БОЙЛИКЛАРНИ ТЕМИР ЙЎЛ СТАНЦИЯСИДА (ПРИСТАНДА), АЭРОПОРТДА ҚАБУЛ ҚИЛИШ

Юкларни қабул қилиб олиш учун ташкилотлар транспорт ташкилотларидан материалларни (товарларни) қабул қилиб олиш коидаларини яхши биладиган моддий жавобгар шахсларни (омборчиларни, экспедиторларни ва б.) белгилашади. Қимматликларни олишга ваколат берилган шахсга *ишончнома, юкни олишга фармойиш* ва *юк квитанцияси* берилади. Транспорт ташкилоти вакилларига паспорти ва кўрсатилган ҳужжатларни тақдим этиб, моддий жавобгар шахс ундан тегишли илова ҳужжатларни олади.

Транспорт ташкилотидан товар-моддий бойликларни қабул қилиб олишга ваколатли бўлган қабул қилиб олувчи ташкилотнинг вакиллари олинган илова ҳужжатлари билан пухта танишиб чиқишлари ва мазкур юк ҳақиқатан ҳам олувчининг манзилига жўнатилганлиги, ташишга мўлжалланган юк қай тартибда қабул қилинганлиги, у кимнинг пломбаларида етказилганлиги, уни етказиб бериш муддати, транспорт воситаларининг рақамлари бузилмаганлиги ва бошқаларни текшириб кўришлари керак. Шундан сўнг транспорт ташкилотининг вакили билан ҳамкорликда (ёхуд унинг иштирокисиз) юк ташилиши вақтида унинг сақланиши таъминланган-таъминланмаганлиги белгиланади. Юк жойлар миқдори ва вазни текширилмаган ҳолда берилган тақдирда, олувчи транспорт органларидан транспорт ҳужжатларида тегишли юкларни беришни расмийлаштириш коидаларида белгиланган тартибда белги қўйилиши лозимлигини талаб қилиши керак бўлади. Келиб тушган маҳсулотлар миқдори илова ҳужжатларидаги ўлчов бирликларида аниқланади.

ТОВАР-МОДДИЙ БОЙЛИКЛАРНИ ЕТКАЗИБ БЕРУВЧИНИНГ ОМБОРИДА ҚАБУЛ ҚИЛИШ

Етказиб берувчининг омборидаги бойликларни, одатга кўра, харидорнинг моддий жавобгар шахси ишончнома бўйича, товар-моддий бойликларнинг миқдори ва сифатини етказиб берувчи ташкилот томонидан ёзиб бериладиган илова хужжатларидаги маълумотларга мувофиқлигини текшириш йўли билан қабул қилади. Бунда идишга жойлаштирилган бойликлар жой миқдори ва брутто массаси ёки товар бирликлари ва трафарет бўйича нетто массаси бўйича қабул қилинади. Бундай ҳолларда идишнинг ва маркалашнинг бузилмаганлигини пухта текшириш керак бўлади. Идишга солиниши ва/ёки қадоқланиши лозим бўлган юк харидорга идишсиз ва/ёки қадоқсиз ёхуд лозим даражадаги идишга солинмай ва/ёки қадоқланмай берилганда, агар шартнома шартларида, мажбурият мазмунида ёки бойликларнинг хусусиятида бошқача қоида назарда тутилган бўлмаса, харидор сотувчидан товарни идишга солиб бериш ва/ёки қадоқлаб бериш ёинки тегишли даражада бўлмаган идишни ва/ёки қадоқни алмаштириб беришни талаб қилишга ҳақли (*ФКнинг 408-моддаси*). Ушбу модда билан бундай ҳолда харидор тегишли даражада бўлмаган товарнинг берилишидан келиб чиқадиган талабларни сотувчига қўйишга ҳақли эканлиги белгиланади. Уларнинг таркиби *ФКнинг 434-моддаси* билан белгиланади, яъни унга кўра сотиб олувчига сифати тегишли даражада бўлмаган товар сотилганида, агар унинг камчиликлари шартнома тузиш пайтида маълум қилинмаган бўлса, сотиб олувчи ўз хоҳишига кўра:

- худди шу маркадаги (моделдаги, артикулдаги) сифати тегишли даражада бўлган товарга алмаштиришни;
- харид нархини тегишинча қайта ҳисоблаган ҳолда бошқа маркадаги (моделдаги, артикулдаги) сифати тегишли даражада бўлган товарга алмаштиришни;
- товарнинг камчиликларини текинга бартараф этишни ёки сотиб олувчи ёхуд учинчи шахс томонидан товарнинг камчиликларини бартараф этиш учун қилинган харажатлар қопланишини;
- харид нархини мутаносиб равишда камайтиришни;
- кўрилган зарар ўрнини қоплаган ҳолда шартнома бекор қилинишини талаб қилиш ҳуқуқига эга.

Темир йўл станциясида (пристанда, аэропортда) қабул қилинган юклар ҳам, бевосита етказиб берувчининг омборида қабул қилинган юклар ҳам нафақат қабул қилувчи ташкилот томонидан мустақил равишда, балки харидор билан тегишли шартнома тузиладиган автомобилларда ташишни амалга оширувчи транспорт ташкилоти томонидан ҳам етказиб берилиши мумкин. Юклар автомобилларда ташишни амалга оширувчи транспорт ташкилоти томонидан етказиб берилганда уларни харидорнинг омборига етказаетганда ҳужжатли расмийлаштириш ва юкларнинг сақланганлиги устидан назоратни ташкил этиш масаласи муҳим аҳамият касб этади.

Юкларни автомобиль транспортида ташиш *товар-транспорт юкхатини* ёзиб бериш билан расмийлаштирилади. Транспорт ташкилоти томонидан юкни ташишга қабул қилиш юкхатнинг ҳамма нусхаларида ҳайдовчи-экспедиторнинг имзоси билан тасдиқланади, юкхат нусхаларидан бири юк жўнатувчида қолдирилади. Етказиб берилган юкни ҳайдовчи-экспедитор харидор-корхонанинг моддий жавобгар бўлган шахсларига топширади. Бузилмаган пломбалари билан юк жўнатувчининг яроқли контейнер ва цистерналарида етиб келган юклар ҳажми, ҳолати ва жойларининг миқдори текширилмаган ҳолда қабул қилуб олувчига топширилади. Яроқли идишда келтирилган юклар ташувчидан жойларининг миқдори ва брутто массаси ёки бирликлар миқдори ва трафарет бўйича нетто массаси бўйича қабул қилинади.

Юкларни қабул қилиш чоғида идишнинг бутлиги бузилганлиги, шунингдек бошқа бузилишлар аниқланган тақдирда, юкнинг бузилган жойлари текширилади. Бойликларнинг бузилганлиги ёки шикастланганлиги аниқланганда далолатнома тузилади. Ушбу далил товар-транспорт юкхатида қайд этилади.

Юкнинг харидорга топширилиши товар-транспорт юкхатида ҳайдовчининг ва қабул қилиб олувчининг имзоси ва юкни қабул қилиб олувчининг штамп билан расмийлаштирилади, унинг бир нусхаси қабул қилувчида, иккитаси эса – ҳайдовчи-экспедиторда қолдирилади.

Тегишли далолатномаларга мувофиқ ташувчининг айби билан юк йўқолганлиги, кам чиққанлиги, бузилганлиги ёки шикастланганлиги бўйича эътироз-талабларни харидор автотранспорт таш-

килотига тақдим этади. Агар ташувчи айбдор бўлмаса, у ҳолда талаблар (даъволар) юк жўнатувчига қўйилади.

ТОВАР-МОДДИЙ БОЙЛИКЛАРНИ СОТИБ ОЛУВЧИНИНГ ОМБОРИДА ҚАБУЛ ҚИЛИШ

Юкларни сотиб олувчининг омборида қабул қилиш тартиби, кўп жиҳатдан, қимматликлар идишда келиш-келмаслигига боғлиқдир. Агар бойликлар идишсиз келтирилса, бир вақтнинг ўзида уларнинг сифати сақланганлиги (бутлиги) текширилиши билан бирга улар нетто массаси бўйича қабул қилинади, яъни миқдорий ва сифат жиҳатдан қабул қилиш мазкур ҳолда вақт бўйича мос тушади. Агар юк яроқли идишда келтирилса, у автотранспортдан жойлар миқдори ва брутто массаси бўйича қабул қилинади. Юкларни моддий жавобгар шахслар қабул қилиб олади.

Келиб тушган маҳсулотлар миқдори улар қабул қилинаётганда илова ҳужжатларида кўрсатилган ўлчов бирликларида белгиланиши лозим. Агар маҳсулот вазни ва жойлар миқдори кўрсатилган бўлса, у ҳолда қабул қилувчи қабул қилаётганда буни текшириб олиши керак.

Агар қабул қилиш чоғида бойликларнинг каммади ва/ёки келиб тушган бойликларнинг сифати, бутланганлиги, маркаланиши, идиши ёки қадокланиши стандартлар талабларига, техник шартларга ва намуналарга (эталонларга), шартнома шартларига ёхуд маркировкада ва илова ҳужжатларида қайд этилган маълумотларга мувофиқ келмаслиги аниқланса, кейинчалик қабул қилиш тўхтатилади. Аниқланган камчиликлар бўйича маҳсулотни қабул қилиб олаётган шахсларнинг имзолари остида далолатнома тузилади.

Материаллар (товарлар) қабул қилиниши билан бир вақтнинг ўзида товар билан келган идишни ҳам миқдори ва сифати бўйича қабул қилиш амалга оширилади. Бунда унинг маркаланиши, қопларининг тонфаси, бутунлиги, идишнинг миқдори ва турининг илова ҳужжатларидаги маълумотларга мувофиқлиги текширилади. Агар маҳсулот етказиб бериш шартномасида бошқача тартиб назарда тутилмаган бўлса, сотиб олувчи (олувчи) товар келтирилган кўп марта ишлатиладиган идиш ва ўраш материал-

ларини етказиб берувчига конун ҳужжатларида белгиланган тартиб ва муддатларда қайтариши шарт (*ФКнинг 450-моддаси*).

Табиий эскириш, бузилиш (синиш) ёки шикастланиш оқибатида яроқсиз ҳолга келган идиш идиш бузилиши (синиши) ёки шикастланишида ҳисобдан чиқариш далолатномаси расмийлаштирилган ҳолда харажатларнинг тегишли моддаларига ҳисобдан чиқарилади.

ФКнинг 447-моддасига мувофиқ сотиб олувчи (олувчи) конун ҳужжатларига ёки маҳсулот етказиб бериш шартномасига мувофиқ маҳсулот етказиб берувчи топширган товарни рад этган тақдирда у бу товарнинг бут сақланишини таъминлаши (масъулиятли сақлаш) ва бу ҳақда товар етказиб берувчини дарҳол хабардор қилиши шарт. Сотиб олувчининг товарни масъулиятли сақлашга қабул қилиш, товарни реализация қилиш ёки уни маҳсулот етказиб берувчига қайтариб юбориш билан боғлиқ зарур харажатлари маҳсулот етказиб берувчи томонидан қопланиши лозим. Бунда товарни реализация қилишдан тушган пул суммаси, сотиб олувчига тегишли қисми чегириб қолинган ҳолда, маҳсулот етказиб берувчига топширилади.

Агар сотиб олувчи конун ҳужжатларида ёки шартномада белгиланган асосларсиз маҳсулот етказиб берувчидан товарни қабул қилиб олмаса ёки товарни рад этса, маҳсулот етказиб берувчи сотиб олувчидан товар ҳақини тўлашни талаб қилишга ҳақлидир.

Товарлар етказиб берувчининг илова ҳужжатларисиз ёки уларни қисман мавжуд бўлмаган ҳолда етказилганда бундай товарлар комиссия томонидан қабул қилинади ва **қабул қилиш далолатномаси** билан расмийлаштирилади.

МАТЕРИАЛЛАР БИЛАН ОПЕРАЦИЯЛАРНИ ҲУЖЖАТЛИ РАСМИЙЛАШТИРИШ

УМУМИЙ ҚОИДАЛАР

Материалларнинг сақланиши учун таъсирчан назоратнинг зарурий шартлари бўлиб қуйидагилар ҳисобланади:

– тегишли тартибда жиҳозланган омборлар ёки майдончаларнинг мавжуд бўлиши (очиқ жойда сақланадиган материаллар учун);

– материалларни, уларни тезкор қабул қилиш, чиқариш ва мавжудлигини текшириш имкониятини таъминлаш мумкин бўлган тартибда алоҳида гуруҳлар (турлари, навлари, ҳажмлари ва бошқалар) бўйича жойлаштириш (ҳар бир турдаги материалларни сақлаш жойларида бу ерда мавжуд бўлган материаллар тўғрисидаги маълумотларни кўрсатган ҳолда ёрлик ёпиштириш лозим бўлади);

– материалларни сақлаш жойларини зарурий тарози хўжаликлари, ўлчов жиҳозлари ва ўлчовли идиш билан жиҳозлаш, уларнинг вақти-вақти билан қайтадан кўриқдан ўтказилиши ва тамғаланишини таъминлаш;

– материалларни қабул қилиш ва чиқариш учун жавобгар бўлган шахслар (омбор мудирлари, омборчилар ва бошқалар), ушбу операцияларни тўғри ва ўз вақтида расмийлаштириш, шунингдек уларга ишониб топширилган моддий қимматликларни сақлаш учун жавобгар бўлган шахслар доирасини белгилаш;

– материалларни омборлардан чиқаришга ҳужжатларни имзолаш, шунингдек корхонадан моддий қимматликларни олиб чиқишга рухсатнома бериш ҳуқуқи тақдим этилган мансабдор шахслар рўйхатини аниқлаш.

МАТЕРИАЛЛАР КЕЛИБ ТУШИШНИ ҲУЖЖАТЛИ РАСМИЙЛАШТИРИШ

Материаллар келиб тушиши, қайта жойлаштирилиши ва чиқарилиши билан боғлиқ бўлган барча операциялар тегишли бирламчи ҳужжатлар билан расмийлаштирилади.

Ваколат берилган шахслар томонидан корхонага етказиб берилган юкларни топшириш тегишли омборхонага омбор мудирининг

(омборчининг) транспорт хужжатида ёки етказиб берувчининг илова хужжатида имзо қўйиши остида амалга оширилади. Барча келиб тушган материаллар илова хужжатларида кўрсатилган уларнинг ассортиментига, миқдори ва сифатига мувофиқлиги бўйича пухта текширилиши ва ўз вақтида омборхонага кирим қилиниши лозим.

Материаллар тегишли ўлчов бирликларида (массаси, ҳажми, ҳисоби ва бошқалар бўйича) кирим қилиниши керак. Материалларни қабул қилиш ва кирим қилиш *кирим ордерларини (М-4-шакл)* тузиш билан расмийлаштирилади.

Келиб тушган материаллар етказиб берувчининг хужжатларида кўрсатилган уларнинг ассортиментига, миқдори ва сифатига мувофиқ келмаганлиги аниқланганда *материалларни қабул қилиш тўғрисида далолатнома (М-7-шакл)* тузилади. Ушбу шакл етказиб берувчига ёки жўнатувчига эътироз-талабнома тақдим этиш учун юридик асос бўлиб ҳисобланади. Далолатнома комиссия аъзолари томонидан икки нусхада, моддий жавобгар шахснинг ва етказиб берувчининг вакили ёки манфаатдор бўлмаган ташкилот вакилининг мажбурий иштирокида тузилади. Мазкур далолатнома материаллар илова хужжатларисиз етказилган тақдирда ҳам тузилади.

Материалларнинг омборхонага бошқа тузилмавий бўлинмалардан (ташкilotнинг бошқа моддий жавобгар шахсларидан) келиб тушиши икки нусхадаги *материалларнинг ички қайта жойлаштирилишига юкхат (М-11-шакл)* билан расмийлаштирилади. Худди шу юкхатлар билан ишлатилмаган материалларнинг ишлаб чиқаришдан чиққан қолдиқлари, агар улар олдин талабнома бўйича олинган бўлса, омборга ёки омборхонага топшириш бўйича операциялар, шунингдек чикитлар ва брак маҳсулотларни топшириш бўйича операциялар расмийлаштирилади. Юкхатни тегишли тарзда топширувчининг ва олувчининг моддий жавобгар шахслари имзолайдилар ва материалларнинг ҳаракатини ҳисобга олиш учун бухгалтерияга топширадилар.

Ишларни бажаришда ва сотувда фойдаланиш учун ярқли бўлган биноларни ва иншоотларни қисмларга ажратиш ва демонтаж қилиш вақтида олинган моддий қимматликларнинг кирим қилинишини расмийлаштириш учун *биноларни ва иншоотларни қисмларга ажратиш ва демонтаж қилишда олинган мод-*

дий қимматликларни қирим қилиш тўғрисидаги далолатнома тузилади («Товар-моддий захиралар» 4-сон БҲМСнинг 11-бандига мувофиқ, келиб тушган ТМБни таннархидан ёки сотишнинг соф қийматидан энг кам қиймат бўйича баҳолаш тавсия этилади). Далолатнома комиссия томонидан уч нусхада тузилади.

МАТЕРИАЛЛАР ЧИҚАРИЛИШINI ҲУЖЖАТЛИ РАСМИЙЛАШТИРИШ

Моддий қимматликлар омборлардан хўжалик ва ишлаб чиқариш эҳтиёжларига, таъмирлаш ва қурилиш ишларини олиб бориш учун чиқарилади.

Омбордан материалларни талаб қилиш ҳуқуқи берилган, ташкилотнинг раҳбари томонидан тасдиқланган ва бош бухгалтер билан келишилган шахслар рўйхати, шунингдек улар имзоларининг намуналари тегишли омбор мудирига маълум қилиниши керак.

Материалларнинг сарфи қуйидаги сарфлаш ҳужжатлари билан расмийлаштирилади:

- *лимитли олинадиган карталар (М–8-шакл) билан*
- *талабнома далолатномалари (М–10-шакл) билан*
- *талабнома-юкхатлар (М–11-шакл) билан.*

Бирламчи ҳужжатлар миқдорини камайтириш учун материаллар чиқарилишини бевосита *материалларни ҳисобга олиш карточкаларида (М–12-шакл)* расмийлаштириш мумкин. Бу ҳолда материалларни чиқаришга сарфлаш ҳужжатлари расмийлаштирилмайди. Чиқариш лимитини карточканинг ўзида кўрсатиш мумкин. Тузилмавий бўлинма вакили материалларни олиш чоғида бевосита материалларни ҳисобга олиш карточкасига имзо чекади, лимитли олинадиган карталарга эса омборчи имзо чекади.

Моддий қимматликларни корхона омборларидан унинг ҳудудидан ташқарида жойлашган бўлинмаларнинг омборларига (омборхоналарига) (ички фирма чиқарилиши) ёки ташқи ташкилотларга чиқариш ҳисобини юритиш учун *материалларни четга чиқаришга юкхат (М–15-шакл)* қўлланилади. Юкхат икки нусхада ёзилиб, унинг бир нусхаси омборга, иккинчиси – материалларни олувчига берилади. Четга чиқариш материалларни олувчи томонидан бойликларни олишга ишончнома тақдим этилган тақдирда амалга оширилади.

ИНВЕНТАРЬ ВА ХЎЖАЛИК АНЖОМЛАРИ БИЛАН ОПЕРАЦИЯЛАРНИ ХУЖЖАТЛИ РАСМИЙЛАШТИРИШНИНГ ЎЗИГА ХОС ХУСУСИЯТЛАРИ

Инвентарь ва хўжалик анжомлари таркибига қуйидаги мезонлардан бирига жавоб берадиган мол-мулклар киритилади:

- хизмат муддати бир йилдан ошмайдиган;
- қиймати бир бирлик (комплект) учун хизмат муддатидан қатъи назар, қонун ҳужжатларида белгиланган (харид қилиш пайтида) энг кам иш ҳақининг 50 бараваригача миқдорда бўлган буюмлар.

Корхона раҳбари ҳисоб сийёсатида уларни инвентарь ва хўжалик анжомлари таркибида ҳисобга олиш учун буюмлар қийматининг бундан паст чегарасини белгилаш ҳуқуқига эгадир.

Хизмат муддати ва қийматидан қатъи назар, инвентарь ва хўжалик анжомлари таркибига қуйидагилар киритилади:

- махсус асбоблар ва мосламалар (муайян буюмларни туркумли ва оммавий ишлаб чиқариш ёки яқка тартибдаги буюртмани тайёрлаш учун мўлжалланган мақсадли вазифадаги);
- махсус ва санитария қийимлари, махсус пойабзал;
- кўрпа-тўшак анжомлари;
- ёзув-чизув анжомлари (калькуляторлар, стол устига қўйиладиган асбоблар ва ҳоказо);
- ошхона инвентари, шунингдек сочиқ-дастурхонлар;
- барпо этиш харажатлари қурилиш-монтаж ишларининг таннархига киритиладиган вақтинчалик (титулда бўлмаган) иншоотлар, мосламалар ва қурилмалар;
- фойдаланиш муддати бир йилдан кам бўлган алмаштириладиган ускуналар;
- овлаш қуроллари (траллар, ёйма тўрлар, тўрлар, анжомлар, матраплар ва ҳоказо).

Инвентарь ва хўжалик анжомларини фойдаланишга топширишда уларнинг қиймати вазифасига қараб ишлаб чиқариш харажатларига ёки давр харажатларига тўлиқ ҳисобдан чиқарилиб, кейин оддий шакл бўйича (бир томонлама тартибда), таннархи бўйича номлар (номенклатура рақамлари) ёки гуруҳлар кесимида тезкор миқдорий ҳисоб юритилади, бунда фойдаланишга келиб

тушиш санаси, фойдаланиш жойи ва улардан фойдаланиш муддати мобайнида моддий жавобгар шахслар кўрсатилади (4-сон БҲМС).

Агар инвентарь ва хўжалик анжомларининг қиймати бир birlik (комплект) учун харид қилиш пайтида белгиланган энг кам иш ҳақининг 10 бараваридан ортик бўлса, унда ташкилот уларни фойдаланишга беришда ушбу инвентарь ва хўжалик анжомларининг қийматини муддати кечиктирилган харажатларга киритиши мумкин (4-сон БҲМСнинг 8-параграфи). Бунда кечиктирилган харажатларни камайтириш қийматни ишлаб чиқарилган маҳсулот ҳажмига мутаносиб равишда ҳисобдан чиқариш ёхуд тенг меъёри тарзда амалга оширилади.

Инвентарь ва хўжалик анжомларининг қийматини уларни фойдаланишга бериш пайтида тўлиқ ишлаб чиқариш харажатларига ёки давр харажатларига ҳисобдан чиқаришда, кейинчалик сақланишини таъминлаш мақсадида алоҳида фойдаланувчилар бўйича 014-балансдан ташқари ҳисобварақда таҳлилий ҳисоби юритилади.

Алоҳида фойдаланишдаги махсус кийимлар, махсус пой-абзал ва сақловчи предметларни беришнинг ҳисоб ведомости мазкур предметларни алоҳида фойдаланиш учун (ҳисоб маълумотларига автоматлаштирилган ишлов бериш вақтида) беришнинг ҳисобини юритишда қўлланилади. У тузилмавий бўлинма омборчиси томонидан икки нусхада тўлдирилади: унинг бир нусхаси бухгалтерияга берилади, иккинчиси омборчида қолади.

Инвентарь ва хўжалик анжомларини ҳисобдан чиқаришга далолатнома инвентарь ва хўжалик анжомларининг эскириши ва улардан келгусида фойдаланиш учун яроқсиз ҳолга келишини расмийлаштириш учун қўлланилади. У комиссия томонидан бир нусхада тузилади. Ҳисобдан чиқарилган предметлар омборга (омборхонага) утил учун топширилгандан кейин далолатнома омборчининг имзоси билан бухгалтерияга топширилади.

Ходимга унинг тилхати остида узок вақт фойдаланишга берилган инвентарь ва хўжалик анжомларини ҳисобга олиш учун *инвентарь ва хўжалик анжомларини ҳисобга олиш карточкаси* қўлланилади, у омборчи томонидан ушбу предметларни олган хар бир ходим учун бир нусхадан тўлдирилади.

ОМБОРДАГИ ТОВАР-МОДДИЙ БОЙЛИКЛАРНИНГ ҲИСОБИ ВА МОДДИЙ ЖАВОБГАР ШАХСЛАРНИНГ ТОВАР-МОДДИЙ БОЙЛИКЛАР БИЛАН ОПЕРАЦИЯЛАРИ БЎЙИЧА ҲИСОБОТ

Товар-моддий бойликларнинг ҳисобини омбор мудири ёки бошка ходим (моддий жавобгар шахс) олиб боради. Бундай ҳисоб бойликларни сақлаш усулидан (туркумли ёки навлар бўйича) келиб чиқиб, турлича кўринишда ташкил этилиши мумкин.

Туркумли усулда бойликларнинг ҳар бир туркуми алоҳида сақланади ва уларнинг ҳар бирига моддий жавобгар шахс икки нусхада *туркумли картани (МХ-10-шакли)* ёзиб беради, унда бойликларнинг номи, артикули, нави, нархи ва миқдори (ҳажми) кўрсатилади. Туркумли карталар *Махсус китобчада* рўйхатдан ўтказилади. Ушбу китобчадаги рўйхатга олишнинг тартиб рақами мазкур туркумнинг рақами ҳисобланади. Туркумли картанинг бир нусхаси омборда қолади ва омбор ҳисобининг регистри ҳисобланади, иккинчи нусхаси бухгалтерияга топширилади. Материалларни чиқариш давомида моддий жавобгар шахс туркумли картада чиқариш санасини, сарфлаш ҳужжатининг рақамини ва чиқарилган материалнинг (товарнинг) миқдорини (ҳажминини) кўрсатади. Сарфлаш ҳужжатида бир вақтнинг ўзида туркумли картанинг рақами кўрсатилади.

Туркумнинг тўлиқ чиқиб кетишидан кейин туркумли карта текшириш учун бухгалтерияга топширилади. Агар текширувда ушбу туркум бўйича камомадлар аниқланса, у ҳолда инвентарлашни кутиб ўтирмасдан камомад табиий йўқолиш меъёрлари чегарасида ташкилотнинг ҳисобига ҳисобдан чиқарилади, табиий йўқолиш меъёрлари чегарасидан ортиқчаси эса моддий жавобгар шахсдан ундирилади. Текширувда аниқланган бойликларнинг ортиқчалари кирим қилинади.

Ҳар бир товар туркуми тўлиқ ишлатиб бўлинганидан кейин *товарларнинг туркумлар бўйича сарфи тўғрисидаги далолатнома (МХ-12-шакл)* тузилади. Далолатнома комиссия томонидан икки нусхада тузилади: унинг бир нусхаси кейинги кундан кечиктирмай бухгалтерияга берилади, иккинчиси моддий жавобгар шахсда қолади.

Туркумли ҳисобга олиш ҳар бир туркумнинг чикиб кетиши биланоқ камомад ёки ортикчаларни аниқлаш имконини берар экан, бойликларнинг сақланиши учун назоратни кучайтиришга кўмак беради. Шу билан бирга сақлаш ва ҳисобга олишнинг туркумли усули камчиликларга ҳам эга: омбор майдончаси ва омборхоналар сиғимлилигидан кам самара билан фойдаланилади, бойликлар захираларини тезкор бошқариш имконияти камаяди, сабаби бойликлар бир нечта жойда сақланиши мумкинлиги туфайли муайян бойликлар мавжудлиги ҳақида ахборот олиш қийинлашади, ўз навбатида, улар бўйича қолдиқлар бир нечта туркумли карталарда акс эттирилади.

Сақлашнинг *навли усулида* моддий жавобгар шахслар ҳисобни *материалларни ҳисобга олиш карточкаларида (М-12-шакл)* олиб борадилар. Моддий бойликларнинг ҳар бир номи, нави, артикули, маркаси, ҳажми ва фаркланадиган аломатларига алоҳида карточка очилади. Таҳлилий ҳисобварақлар сонини камайтириш учун бир хил нархга эга бўлган турли номдаги бойликлар бир карточкада ҳисобга олинishi мумкин.

Омборхона ҳисоби карточкалари корхонанинг бухгалтерия хизмати томонидан махсус реестрда (китобчада) рўйхатга олинади. Рўйхатга олишда карточкага карточка рақами ва бухгалтерия хизмати ходимининг визаси қўйилади.

Карточкалар моддий жавобгар шахсга реестрдаги тилхати остида берилади. Омборхона ҳисобининг олинган карточкаларида омборчи моддий бойликларни сақлаш жойларини тавсифловчи реквизитларни (стеллажлар, тоқчалар, катаклар ва бошқалар) тўлдирлади.

Омборда сақланаётган моддий захираларнинг ҳисоб нархлари омборхона ҳисоби карточкаларига қўйиб чиқилади. Ҳисоб нархлари ўзгарган тақдирда карточкаларга янги нарх ва амал қилиш вақтини кўрсатган ҳолда кўшимча ёзувлар киритилади.

Корхона томонидан ҳисоб нархи сифатида етказиб берувчиларнинг нархлари ёки материалларнинг ҳақиқатдаги таннархи қўлланилган тақдирда:

- нархларнинг ҳар бир ўзгаришида омборхона ҳисобининг янги карточкалари очилади;

- нарх ўзгаришидан қатъи назар, ҳисоб айнан бир карточкада олиб борилади. Бу ҳолда карточкалардаги «Нархи» сатри бўйича

«Етказиб берувчининг нархи» ёки «Ҳақиқатдаги таннарх» кўрсатилади. Янги нарх ҳар бир операция бўйича ёзиб борилади.

Белгиланган тартибда расмийлаштирилган ва ижро этилган бирламчи ҳужжатлар (кирим ордерлари, талабнома-юкхатлар, товар-транспорт юкхатлари, материалларни четга чиқаришга юкхатлар), бошқа кирим ва сарфлаш ҳужжатлари асосида омбор мудирини (омборчини) омбор ҳисоби карточкаларида операция амалга оширилган сана, ҳужжатнинг номи ва рақами ва операциянинг қисқача мазмунини (кимдан олинганлиги, кимга чиқарилганлиги, қайси мақсад учунлиги) кўрсатилган ҳолда ёзувлар киритади.

У ёки бу бирламчи ҳужжатда акс эттирилган ҳар бир операция карточкаларда алоҳида ёзилади. Бир кунда бир нечта бир хил (бир турдаги) операциялар амалга оширилган тақдирда (бир қанча ҳужжатлар бўйича), ушбу ҳужжатлар бўйича умумий миқдорни акс эттирган ҳолда битта ёзув киритилиши мумкин. Бу ҳолда бундай ёзув мазмунида барча шундай ҳужжатларнинг рақамлари санаб ўтилади ёки уларнинг реестри тузилади.

Омбор ҳисоби карточкаларидаги ёзувлар операциялар амалга оширилган кунда киритилади ва ҳар куни қолдиқлар (операциялар мавжуд бўлганда) чиқарилади. Ойнинг охирида кирим ва чиқим оборотлари ҳамда қолдиқ бўйича яқунлар чиқарилади.

Календарь йил тугаши билан омбор ҳисоби карточкаларида келгуси йилнинг 1 январь ҳолатига қолдиқлар чиқарилади, улар келгуси йилга янгидан очилган карточкаларга ўтказилади, тугаган йил карточкалари эса (уларда «Қолдиқ ____-сон билан 20__ йилга ўтказилди» деган ёзув киритилади) жузлаб тахланади (тикилади) ва корхонанинг архивига топширилади.

Таъминот (сотиш) хизмати раҳбарининг кўрсатмаси ва бош бухгалтернинг рухсати бўйича омбор ҳисоби карточкалари келаси календарь йилда ҳам юритилиши (давом эттирилиши) мумкин. Зарур ҳолларда янги карточкалар йил ўртасида ёпилиши ва очилиши мумкин.

Омборларда (омборхоналарда) омбор ҳисоби карточкасининг ўрнига ҳисобни *омборхона ҳисоби китобчаларида* олиб боришга рухсат берилади. Бунда ҳар бир номенклатура рақамига шахсий ҳисобварақ очилади.

Омборхона ҳисоби китобчалари рақамланган ва тикилган бўлиши керак. Китобчадаги варақлар сони бош бухгалтер ёки у томонидан ваколат берилган шахс томонидан имзоланади ва муҳрланади.

Омборхона ҳисоби китобчалари корхонанинг бухгалтериясида рўйхатдан ўтказилади, уларга бу ҳақда реестр бўйича рақамини кўрсатган ҳолда ёзув киритилади.

Материалларнинг катта бўлмаган номенклатураси ва катта бўлмаган оборотларда корхонанинг ва бўлинмаларнинг барча ёки алоҳида омборларида (омборхоналарида) омборхона ҳисоби карточкалари (китобчалари) ўрнига *ойлик моддий ҳисоботлари*ни юритишга рухсат берилади.

Моддий захиралар ҳаракати ҳисоби автоматлаштирилганида омбор ҳисоби карточкалари ва тезкор ҳисобнинг жамғарма регистрлари *ҳисоблаш техникаси воситаларининг электрон таъшувчиларида* тақдим этилиши мумкин.

Моддий захираларнинг омбор ҳисоби ҳам ҳисоблаш техникаси воситалари ёрдамида юритилиши мумкин. Бу ҳолда оператор (омборчи) томонидан бевосита ҳисоблаш техникаси воситаларига омбор ҳисоби карточкасида назарда тутилган ахборот (реквизитлар) ҳамда бирламчи ҳисоб ҳужжатларининг маълумотлари киритилади.

Омбор ҳисоби механик тарзда юритилган тақдирда омбор ҳисоби карточкалари юритилмаслиги мумкин.

Савдо ташкилотларида товарлар мавжудлиги ва ҳаракати тўғрисидаги ҳисоботнинг кенг тарқалган тури бўлиб *савдо ҳисоботи (САВДО-29-шакли)* ҳисобланади.

ТОВАРЛАР БИЛАН ОПЕРАЦИЯЛАРНИ ҲУЖЖАТЛИ РАСМИЙЛАШТИРИШ

НАЗОРАТ-КАССА МАШИНАЛАРИНИ ҚЎЛЛАГАН ҲОЛДА САВДО ОПЕРАЦИЯЛАРИНИ АМАЛГА ОШИРИШДА АҲОЛИ БИЛАН ПУЛ ҲИСОБ-КИТОБЛАРИНИ ҲУЖЖАТЛИ РАСМИЙЛАШТИРИШ

НКМларни қўллаган ҳолда савдо операцияларини амалга оширишда қуйидаги ҳужжатларга амал қилиш лозим:

– ЎзР ВМнинг 11.12.1997 йилдаги «Республикада савдо тушуми инкассация қилинишини ва назорат-касса машиналаридан фойдаланишни тубдан яхшилаш чора-тадбирлари тўғрисида»ги 548-сон қарори;

– ЎзР ВМнинг 22.06.2001 йилдаги «Нақд пул муомаласини мустаҳкамлаш ва тижорат банкларининг масъулиятини оширишга доир қўшимча чора-тадбирлар тўғрисида»ги 264-сон қарори;

– Аҳоли билан пулли ҳисоб-китобларни амалга оширишда фискал хотирага эга бўлган назорат-касса машиналарини қўллаш тартиби тўғрисида низом (ЎзР ВМнинг 17.11.2011 йилдаги 306-сон қарорига 1-илова);

– Аҳоли билан ҳисоб-китобларни амалга оширишда электрон назорат-касса машиналарига (НКМ) қўйиладиган техник талаблар (ЎзР АВ томонидан 29.05.1995 йилда 146-сон билан рўйхатдан ўтказилган);

– ЎзР ДСҚнинг 14.12.2011 йилдаги «Кассир-операциячининг назорат-касса дафтари шакли ва уни тўлдириш тартибини тасдиқлаш тўғрисида»ги 2011-40-сон қарори (ЎзР АВ томонидан 09.01.2012 йилда 2309-сон билан рўйхатдан ўтказилган);

– Тўлов терминаллари билан жиҳозлаш ва аҳоли билан пул ҳисоб-китобларини амалга оширишда уларни қўллаш тартиби тўғрисида низом (20.06.2009 йилдаги МБ Бошқарувининг 18/1-сон, ДСҚнинг 2009-20-сон қарорига илова, ЎзР АВ томонидан 27.07.2009 йилда 1986-сон билан рўйхатдан ўтказилган).

Аҳоли билан пулли ҳисоб-китобларни амалга оширишда фискал хотирага эга бўлган назорат-касса машиналарини қўллаш тартиби тўғрисида низомга кўра савдо операциялари ёки кўрсатилган хизматлар бўйича барча ташкилотлар томонидан мажбурий тартибда Ўзбекистон Республикаси ҳудудида фойдала-

нишга рухсат этилган, фискал хотирага эга бўлган назорат-касса машиналарининг давлат реестрига киритилган НКМдан фойдаланилади. НКМ белгиланган тартибда аккредитация қилинган сертификатлаштириш органлари томонидан мажбурий сертификатланиши ва хўжалик фаолияти амалга ошириладиган жойдаги давлат солиқ хизмати органларида рўйхатдан ўтказилиши керак.

Сертификатга эга бўлмаган ва белгиланган ягона техник талабларга жавоб бермайдиган, шунингдек давлат солиқ хизмати органларида рўйхатдан ўтказилмаган НКМдан фойдаланиш НКМни қўлламасдан қилинган фаолият сифатида қаралиб, айбдор шахслар ва хўжалик юритувчи субъектлар қонун ҳужжатларига мувофиқ жавобгарликка тортилади.

Ўз фаолиятининг хусусиятига кўра аҳоли билан пулли ҳисоб-китобларни фискал хотирага эга бўлган назорат-касса машиналарини қўлламасдан амалга ошириши мумкин бўлган хўжалик юритувчи субъектлар аҳоли билан ўзаро ҳисоб-китобларни НКМларни қўллаш тартиби тўғрисидаги низомга иловага мувофиқ шакл бўйича давлат солиқ хизмати органларида рўйхатдан ўтган, қатъий ҳисобот бериладиган бланкалар ҳисобланадиган квитанциялар, чипталар, талонлар ёки чекка тенглаштирилган бошқа ҳужжатларни мажбурий тартибда ёзиши ва буюртмачига (харидорга) бериши шарт.

НКМ ҳар куни иш бошланишидан олдин (хўжалик юритувчи субъектнинг буйруғи билан биркирилган) масъул шахс томонидан умумий техник ҳолати, созлиги ҳамда сана ва вақт аниқ кўрсатилиши юзасидан текширилади.

НКМ ёрдамида аҳоли билан ҳисоб-китоб қилувчи хўжалик юритувчи субъектлар харидорга ундан нақд пул қабул қилинганлигини тасдиқловчи чекни мажбурий тартибда бериши керак. Назорат-чек лентаси мавжуд бўлмаган тақдирда назорат-касса машинасини қўллашга йўл қўйилмайди.

Хўжалик юритувчи субъект иш куни охирида Давлат солиқ кўмитаси томонидан белгиланадиган шакл бўйича кассир-операциячи томонидан назорат-касса дафтари мажбурий тартибда тўлдирилган ҳолда ҳар бир назорат-касса машинаси бўйича кунлик ҳисоботни чиқариб олиши шарт. Қабул қилинган нақд пул миқдорини тасдиқловчи ҳужжатлар тикилади ва хўжалик юритувчи субъект томонидан камида 5 календарь йил сақланади.

НКМ тамгаларининг бутлиги учун жавобгарлик шахсан хўжалик юритувчи субъект раҳбарига юкланади.

Кассир-операциячининг назорат-касса дафтари ип ўтказиб тикилган, тартиб рақами қўйилган, солиқ инспектори, ташкилот раҳбари ва бош бухгалтери имзолари билан ҳамда муҳр билан тасдиқланган бўлиши керак. Ушбу китобдаги барча ёзувлар кассир-операциячи томонидан ҳар куни хронологик тартибда сиёҳли ёки шарикли ручка билан, ўчириб ёзишларсиз юритилади. Барча киритиладиган тузатишлар таъкидланиши ва кассир-операциячи, ташкилотлар раҳбари ва бош бухгалтери имзолари билан тасдиқланиши керак. Пул маблағларини қайтариш зарур бўлган ҳолларда сотувчи харидор томонидан тақдим этилган касса чеки ёхуд ушбу товарга ҳақ тўланганлигини тасдиқлайдиган чекка тенглаштирилган ҳужжат асосида харидорга пул маблағларини қайтариб бериши шарт.

Ип куни (смена) охирида кассир касса ҳисоботини тузади ва НКМ чекларига кўра нақд пул билан келиб тушган барча тушумга кирим ордерини ёзади.

Назорат-касса машиналарига техник хизмат кўрсатиш НКМга техник хизмат кўрсатадиган, уларни таъмирлайдиган хизмат кўрсатувчи ташкилот билан хўжалик юритувчи субъект ўртасида тузилган шартномага мувофиқ амалга оширилади.

Хўжалик юритувчи субъект тугатилган, қайта ташкил этилган, НКМ турган жой ўзгарган тақдирда, шунингдек НКМ ушбу хўжалик юритувчи субъектдан фойдаланишдан чиққан тақдирда, хўжалик юритувчи субъект давлат солиқ хизмати органларида НКМни рўйхатдан ўтказишдан чиқариши шарт.

Кейинги вақтда харидорлар билан реализация қилинаётган товарлар учун пластик карточкалар ёрдамида ҳисоб-китоб қилиш амалиёти борган сари кенг тарқалаяпти. Товарлар (ишлар, хизматлар) аҳолига нақд пулсиз ҳисоб-китоб бўйича реализация қилинганда хўжалик юритувчи субъектлар пластик карточкаларга хизмат кўрсатадиган тўлов терминалларида фойдаланадилар. Харидорларга тўлов терминалидан чиқариладиган чекни бериш мажбурийдир.

Банк корпоратив карталаридан фойдаланган ҳолда ҳисоб-китоб операцияларини амалга ошириш қуйидаги ҳужжатлар билан тартибга солинади:

– ЎзР Вазирлар Маҳкамасининг 24.09.2004 йилдаги «Пластик карточкалар асосида ҳисоб-китоб қилиш тизимини янада ривожлантириш чора-тадбирлари тўғрисида»ги 445-сон қарори;

– Юридик шахслар томонидан миллий валютадаги корпоратив банк карталаридан фойдаланиш тартиби тўғрисида низом (ЎзР АВ томонидан 18.04.2005 йилда 1470-сон билан рўйхатдан ўтказилган);

– Якка тартибдаги тадбиркорлар томонидан миллий валютадаги банк карталаридан фойдаланиш тартиби тўғрисида низом (ЎзР АВ томонидан 04.09.2008 йилда 1850-сон билан рўйхатдан ўтказилган).

Пластик карточка банк томонидан чиқарилган бўлиб, ўзида шахслаштирилган тўлов воситасини ифода этади, карточка эгасининг тегишли банкда ҳисобварағи мавжуд эканлигини тасдиқлайди ва нақд пул тўламаган ҳолда чакана савдо тармоғида товарлар ёки хизматларни сотиб олиш ҳуқуқини беради.

Пластик карточкалар жисмоний шахслар, юридик шахслар ёки якка тартибдаги тадбиркорлар бир томондан ва маҳсулотни реализация қилувчи, ишни бажарувчи ёки хизматларни кўрсатувчи юридик шахслар ёки якка тартибдаги тадбиркорлар иккинчи томондан ўзаро нақд пулсиз ҳисоб-китобларни амалга оширишда, шунингдек нақд пул берадиган шохобчалардан ва банккоматлардан нақд пул маблағларини олишда қўлланилади.

Пластик карточкалардан фойдаланилган ҳолда ўтказиладиган операциялар қоғозда ифода этилувчи (слип, электрон терминал квитанцияси) ва/ёки электрон шаклда (терминал ёки банккоматнинг электрон дафтаридан ҳужжат), шунингдек ҳисоб-китоб иштирокчилари ўртасида тузилган шартномада кўзда тутилган бошқа ҳужжатларни (банккомат квитанциялари ва бошқалар) тузишни кўзда тутати.

Корпоратив карточкалар юридик шахсларга, шунингдек юридик шахсни ташкил этмаган якка тартибдаги тадбиркорларга уларнинг ишлаб чиқариш-молия фаолияти учун зарур бўлган ва Харажатлар таркиби тўғрисидаги низомда назарда тутилган товарлар, ишлар ва хизматлар учун нақд пулсиз шаклда тўлашлари учун берилади. Бунда чакана савдо корхоналарига доир барча чекловлар бекор қилинади – улар юридик шахсларнинг корпоратив пластик карточкалари бўйича товарларни ойлик товар обороти

ҳажмида сотувлар улушини чегараланмаган ҳолда реализация қилишлари мумкин.

Корпоратив карточкалар ёрдамида ёзув-чизув куроллари, корхона автотранспорти учун бензин, хизмат сафари харажатлари учун тўлаш, авиачипталар, автомобиль харид қилиш, телефон алоқаси, шу жумладан уяли алоқа, меҳмонхоналар хизматларига ҳақ тўлаш ва ҳоказоларни амалга ошириш мумкин. Барча харажатлар мазкур карточкадаги сумма доирасида қилинади. Бирок, шуни назарда тутиш керакки, корпоратив банк карталаридан нақд пул олиш воситаси сифатида фойдаланишга йўл қўйилмайди. Шунингдек корпоратив банк картасига иш ҳақи ва унга тенглаштирилган тўловлар, пенсиялар, нафақалар, стипендиялар ва дивидендларни ўтказишга йўл қўйилмайди (*Юридик шахслар томонидан миллий валютадаги корпоратив банк карталаридан фойдаланиш тартиби тўғрисида низомнинг 11-банди*).

Корхона корпоратив карточкадан масъулиятли фойдаланувчиларни корхона раҳбарининг буйруғи асосида белгилаши керак. Бунда банк картаси тутувчиси сифатида фақат мазкур ташкилотнинг корхона билан тўлик моддий жавобгарлик тўғрисида шартнома тузган ходимигина чиқиши мумкин.

Банк корпоратив карточкалари ёрдамида қилинадиган харажатлар асосланган бўлиши керак.

Корпоратив карточкалар бўйича ҳисоб-китобларни тасдиқлайдиган ҳужжатлар бўлиб «тўланган» штампи қўйилган ва тўловни терминал орқали қабул қилган ходим имзо чеккан, ҳисобварақлар, товар счётлари (тўловномалари) ва квитанциялар илова қилинган ҳолда терминал квитанцияларининг асл нусхалари ҳисобланади. Счёт ёки товар чеки йўқ бўлган тақдирда моддий жавобгар шахс бухгалтерияга корхона раҳбарининг имзоси қўйилган, пластик карточкалар бўйича ҳақиқатда қилинган харажатлар тўғрисидаги далолатномани тақдим этади.

ТОВАРЛАРНИ КРЕДИТГА СОТИШ БЎЙИЧА ОПЕРАЦИЯЛАРНИ ҲУЖЖАТ БИЛАН РАСМИЙЛАШТИРИШ

Агар олди-сотди шартномасида товар харидорга берилганидан кейин (товарни кредитга сотиш) муайян вақт ўтгач унга ҳақ

тўлаш назарда тутилган бўлса, харидор тўловни шартномада назарда тутилган муддатда, агар бундай муддат шартномада назарда тутилмаган бўлса, – *ФКнинг 242-моддасига* мувофиқ белгиланган муддатда амалга ошириши керак. Сотувчи томонидан товарни бериш мажбурияти бажарилганида *ФКнинг 256-моддасида* назарда тутилган коидалар қўлланади.

Агар товарни олган харидор олди-сотди шартномасида белгиланган муддатда унга ҳақ тўлаш мажбуриятини бажармаса, сотувчи берилган товарга ҳақ тўланиши ёки тўланмаган товарни кайтаришни талаб қилишга ҳақлидир.

Агар харидор шартномада белгиланган муддатда берилган товарга ҳақ тўлаш бўйича мажбуриятини бажармаса ва Фуқаролик кодекси ёки олди-сотди шартномасида бошқа қоида назарда тутилмаган бўлса, муддати кечиктирилган суммага *ФКнинг 327-моддасига* мувофиқ шартнома бўйича товарга ҳақ тўланиши керак бўлган кундан бошлаб товарга харидор ҳақ тўлаган кунгача фоизлар тўланиши керак. Олди-сотди шартномасида харидорнинг товар сотувчи томонидан берилган кундан бошлаб товар баҳосига мувофиқ суммада фоизлар тўлаш мажбурияти назарда тутилиши мумкин.

Товарларни кредитга сотиш сотиш кунда амал қилган нархлар бўйича, агар конун ҳужжатлари ёки шартномада бошқа қоида назарда тутилмаган бўлса, амалга оширилади.

Товар харидорга берилган пайтдан бошлаб унинг ҳақи тўлик тўлангунга қадар кредитга сотилган товар харидор томонидан унинг товарга ҳақ тўлаш бўйича мажбурияти бажарилишини таъминлаш учун сотувчида гаровда турган деб эътироф этилади.

ВОСИТАЧИЛИК САВДОСИДА САВДО ОПЕРАЦИЯЛАРИНИ ҲУЖЖАТЛИ РАСМИЙЛАШТИРИШ

Маҳсулот воситачилик шартномаси тузилиши орқали сотилганда томонларнинг ҳуқуқий муносабатлари *ФКнинг 832–848-моддалари* билан тартибга солинади.

ФКнинг 832-моддасига мувофиқ воситачилик шартномаси бўйича бир тараф (воситачи) иккинчи тарафнинг (комитент) топшириғи бўйича ўз номидан, бироқ комитент ҳисобидан бир ёки бир неча битимни ҳақ эвазига тузиш мажбуриятини олади.

Воситачилик шартномаси ёзма равишда тузилади. Унга нисбатан «*Хўжалик юритувчи субъектлар фаолиятининг шартномавий-ҳуқуқий базаси тўғрисида*»ги Қонун (29.08.1998 йилдаги 670-І-сон) талаблари қўлланилади. Хусусан, воситачилик шартномасида *Қонуннинг 10-моддасига* мувофиқ мажбурий шартлар назарда тутилиши керак. Акс ҳолда воситачилик шартномаси *ФКнинг 116-моддасига* мувофиқ ўз-ўзидан ҳақиқий эмас деб ҳисобланади.

ФКнинг 833–834-моддаларига мувофиқ, комитент воситачига ҳақ тўлаши, воситачи эса учинчи шахс билан ўзи тузган битимдан келиб чиқадиган ҳамма мажбуриятларни бажариши ва ҳамма ҳуқуқларни амалга ошириши шарт.

Олувчи ўз зиммасига юк жўнатувчининг (сотувчининг) номидан тайёр маҳсулотни сотиш бўйича мажбуриятни олаётган воситачилик шартларида тайёр маҳсулот сотилганда даромад юк жўнатувчи томонидан товар юклаб жўнатилаётган пайтда эмас, балки фақат бойликлар олувчи томонидан учинчи шахсларга сотилган вақтда эътироф этилади (*2-сон БҲМСга мувофиқ товарларни сотиш ва хизматлар кўрсатиш (ишлар бажариш) чоғида даромадларни тан олиш (эътироф этиш) мисолларининг 2-банди*).

Комитент билан воситачи ўртасидаги ҳисоб-китоблар, яъни реализациядан пул маблағларини ким – товар мулкдори бўлган комитентми ёки ижрочи ҳисобланган воситачими – олиши кераклиги, воситачилик шартномаси билан белгиланган тартибда ўтказилиши мумкин. *ФКнинг 839-моддасида* воситачи воситачилик шартномаси бўйича ўзига тегишли бўлган суммаларни комитент ҳисобидан ўзига тушган ҳамма суммалардан ушлаб қолишга ҳақли эканлиги мустаҳкамланган. Яъни ҳисоб-китоблар ва уларни бухгалтерия ҳисобида акс эттиришнинг икки варианты мумкин:

- воситачининг ҳисоб-китобларда иштирокисиз;
- воситачининг ҳисоб-китобларда иштироки билан (икки усул бўлиши мумкин – тўлиқ ёки қисман иштирок этиш).

Маҳсулотни комитент томонидан ҳисоб-китобларда воситачининг иштирокисиз реализация қилиш товар учун пул маблағларини харидор комитентга ўтказиши, комитент эса воситачига унинг ҳақини ўтказишини такозо этади. Маҳсулотни омордаги воситачига бериш қабул қилиш-топшириш далолатномаси бўйича амалга оширилади.

Воситачи корхона реализация учун товарларни 004-«Комиссияга қабул қилинган товарлар» балансдан ташқари ҳисобварағида ҳисобга олади. Товарларни воситачи қабул қилиш-топшириш далолатномасида кўрсатилган нархларда ҳисобга олади.

Товарларнинг тахлилий ҳисоби учун воситачи томонидан *воситачилик шартномалари бўйича товарлар ва ҳисобкитобларни ҳисобга олиш комитент карточкаси* очилади, уни бир нусхада моддий жавобгар шахс юритади. Карточкада саналар бўйича товарларнинг келиб тушиши, арзонлаштирилиши, сотилиши, қолдиқлари ва қайтарилиши, шунингдек комитентга ҳисоблаб ёзилган ва тўланган сумма акс эттирилади.

Товарларни арзонлаштириш тартиби ва миқдорларини воситачи ҳамда комитент шартномани тузиш чоғида келишиб оладилар. Товарларни қайта баҳолашни расмийлаштириш учун *арзонлаштириш тўғрисидаги далолатнома (МХ-15 шакли)* қўлланади.

Товарларни сотувдан олиш (комитентга қайтариш, таъмирлаш, кимёвий усулда тозалаш ва ҳоказо) бир нусхада *товарларни сотувдан олиш тўғрисидаги далолатнома (КОМИС-5 шакли)* билан расмийлаштирилади. У савдо ташкилотининг раҳбари, бухгалтер ва моддий жавобгар шахс томонидан имзоланади ва товар ҳисоботи билан бирга бухгалтерияга берилади.

Сотилмаган товарларни комитентга қайтариш чоғида комитент воситачига товарларни сақлаш бўйича харажатларни қоплайди (агар бу шартнома билан назарда тутилган бўлмаса).

Комитентдан воситачига ўтган ашёлар *ФКнинг 838-моддасига* кўра, комитентнинг мулки ҳисобланади. Бунда воситачига берилган маҳсулот реализация қилинганлиги тўғрисида хабарнома олингунга қадар у комитент фирманинг балансидан ҳисобдан чиқарилмайди.

Товар воситачи томонидан реализация қилинганидан кейин, у тақдим этган ҳисобот асосида, комитент 5 кун ичида воситачига ҳисобварақ-фактура бериши керак, унда воситачи томонидан харидорга қўйилган ҳисобварақ-фактуранинг кўрсаткичлари акс этади. Бунда ҳисобварақ-фактуранинг «Ўтказиб берувчи» сатрида номга қўшимча равишда «Комитент» кўрсатилади. Воситачига қўйилган ҳисобварақ-фактурани ҚҚС тўловчи комитент сотувлар реестрида рўйхатдан ўтказилади.

Тайёр маҳсулотни воситачилик шартномаси бўйича реализация қилишда ҳисобварақ-фактураларни қўйиш ва рўйхатдан ўтказиш тартиби ЎЗР МВ ва ДСҚнинг ЎЗР АВ томонидан 22.03.2013 йилда 2439-сон билан рўйхатдан ўтказилган қарори билан тасдиқланган.

Комитентнинг маҳсулоти реализация қилинганда воситачи харидорга ҳисобварақ-фактурани ўз номидан икки нусхада қўяди. Агар комитент ҚҚС тўловчиси ҳисобланса, товарлар реализация қилинганда ҚҚС тўловчиси ҳисобланмаган воситачи харидорга реализация бўйича оборотдан ҳисобланган солиқ суммасини ажратган ҳолда ҳисобварақ-фактурани қўяди. Агар комитент ҚҚС тўловчиси бўлмаса, ҚҚС тўловчи воситачи харидорга тақдим этилган ҳисобварақ-фактурада солиқ суммасини кўрсатмайди ва «Қўшилган қиймат солиғисиз» штампини қўяди (ёзувни қайд этади).

Воситачи товарлар реализация қилинганидан кейин комитентга ҳисобот тақдим этиши керак, унда реализация қилинган товарларнинг сони ва қиймати, воситачининг комитент томонидан қопланадиган харажатлари қиймати, воситачилик ҳақи суммаси, шунингдек шартномада назарда тутилган бошқа ахборот кўрсатилади.

Ҳисоботни тақдим этиш муддати воситачилик шартномаси билан белгиланади, бироқ у харидорга ҳисобварақ-фактура тақдим этилган санадан бошлаб 5 календарь кунидан ошмаслиги керак.

Воситачининг (ишончли вакил, бошқа воситачининг) даромади бўлиб воситачилик шартномаси, топшириқ шартномаси ёки воситачилик хизматларини кўрсатиш юзасидан бошқа шартнома бўйича мажбуриятларни бажариш учун ҳақ суммаси ҳисобланади (*СКнинг 129, 355-моддалари*). Ҳақ суммасига воситачи ҳисобварақ-фактурани комитентга тақдим этади, комитент уни Харидлар реестрида рўйхатдан ўтказиши.

ТОВАР ЙЎҚОТИШЛАРИНИ ҲУЖЖАТ БИЛАН РАСМИЙЛАШТИРИШ

Товарларни ташиш, сақлаш ва реализация қилаётганда йўқотишлар вужудга келади, улар икки турга бўлинади: нормаланадиган ва нормаланмайдиган йўқотишлар.

Нормаланмайдиган йўқотишлар енгиб бўлмайдиган кучнинг турли таъсирлари ва фавқулодда (форс-мажор) ҳолатларда (табiiй офат, зилзила, тошқин, эпидемия, давлат ҳокимияти ва бошқарув органларининг қарори ва ҳоказо) вужудга келади.

Нормаланадиган ёки режаслаштириладиган йўқотишлар товарларнинг физик-кимёвий хоссалари ўзгариши (табiiй йўқолиш, шиша идишдаги товарларнинг синишидан, идиш оғирлигини ҳисоблашдаги тафовутдан йўқотишлар ва бошқалар), кишиларнинг психологияси (ўзига ўзи хизмат кўрсатиш дўконлари ва товарлар очик қўйилган дўконлардаги йўқотишлар) ва бошқа омилларнинг таъсири билан боғлиқ. Юқорида кўрсатилган йўқотишлар объектив хусусияти оқибатида нормалаштирилади, яъни уларнинг энг юқори миқдорлари (нормалари) белгиланади. Ишлаб чиқариш ва/ёки ташиш чоғида технологик йўқотишларнинг нормалари *СК 142-моддасининг 7-бандига* мувофиқ ваколатли орган томонидан қонун ҳужжатлари ёки солиқ тўловчининг ўзи томонидан белгиланган тартибда тасдиқланади.

Технологик йўқотишлар деб товарлар (ишлар, хизматлар) ишлаб чиқариш ва/ёки моддий ресурсларни ташиш чоғида ишлаб чиқариш цикли (жараёни) ва ташишнинг технологик хусусиятлари, шунингдек хом ашёнинг физик-кимёвий тавсифлари тақозо этган йўқотишлари эътироф этилади. Чунончи, турли юкларни ташишда ташиш воситаларидаги материаллар қолдиғи (масалан, цистерналардаги нефтнинг қолдиғи) тарзида йўқотишлар бўлиши мумкин.

Ишлаб чиқариш ва ташиш чоғида технологик йўқотишларнинг нормалари тегишли тармоқ идоралари ёки республика ҳукумати томонидан қабул қилиниши керак. Тасдиқланган нормалар бўлмаганда солиқ тўловчилар мустақил равишда, ўз ишлаб чиқариш цикли ва ташиш жараёни технологик хусусиятларидан келиб чиқиб, маҳсулот ишлаб чиқариш, сақлаш ва ташиш чоғида йўқотишларнинг ўз нормаларини белгилашлари мумкин. Йўқотишлар нормалари технологик карта, технологик жараён сметаси ёки бошқа шунга ўхшаш ҳужжатлар бўйича технологик жараённи назорат қилувчи мутахассислар томонидан ишлаб чиқилиши ва корхона раҳбариятининг ваколатли шахслари (масалан, бош технолог ёки муҳандис) томонидан тасдиқланиши мумкин.

Агар солиқ тўловчи технологик карта ёки бошқа шунга ўхшаш ҳужжатни тузмаса, технологик йўқотишлар тарзидаги харажатларнинг тасдиғи бўлиб тармоқ меъёрий ҳужжатлари, шу жумладан ДСТ, ташкилот технологик хизматларининг ҳисоб-китоблари ва тадқиқотлари ёки технологик жараённинг боришини белгилайдиган бошқа лимитлар ҳисобланади.

Шу тариқа, муайян технологик жараённи юритишда вужудга келадиган технологик йўқотишлар асосланиши ва ҳужжат билан тасдиқланиши керак. Улар моддий харажатлар таркибидаги солиқ солинадиган базани камайтиради.

Табиий йўқотиш нормалари доирасида ҳисобга олинadиган йўқотишларга нисбатан, агар тегишли идоралар томонидан янги қабул қилинган ва тасдиқланган меъёрий ҳужжатлар бўлмаса, илгари амал қилган меъёрий ҳужжатлардан фойдаланиш мумкин.

Товар-моддий бойликларнинг табиий йўқотилиши деганда ташиш, қабул қилиш, сақлаш ва бериш чоғида материалларнинг биологик ва физик-кимёвий хоссалари табиий ўзгариши, уларга метеорологик омилларнинг таъсири ва айни вақтда мавжуд бўлган уларни ҳимоя қилиш воситаларининг такомиллашмаганлиги оқибати бўлган талафотни тушуниш керак.

Товар-моддий захираларни ташиш чоғида қўлланадиган табиий йўқотиш нормаси бевосита товар-транспорт операциялари чоғида уларга ҳамроҳ бўлувчи физик-кимёвий жараёнлар оқибатида вужудга келадиган қайтарилмайдиган йўқотишларнинг (табиий йўқотиш), шунингдек қўлланадиган технологик ускуна ва транспорт воситаларининг мазкур даражасида муқаррар бўлган йўқотишларнинг йўл қўйиладиган миқдори ҳисобланади. У жўнатувчи (ишлаб чиқарувчи) томонидан илова қилинувчи ҳужжатда кўрсатилган товар массасини олувчи ҳақиқатда қабул қилган товар массаси билан таққослаш орқали белгиланади.

Товар-моддий бойликларни сақлашда қўлланадиган табиий йўқотиш нормаси қайтарилмайдиган йўқотишларнинг йўл қўйиладиган миқдори ҳисобланади, уни товарни сақлаш вақтида унинг массасини ҳақиқатда сақлашга қабул қилинган товар массасига таққослаш йўли билан аниқлаш керак.

Табиий йўқотиш нормаларини ҳисоблаш йўли билан ёки трафарет масса бўйича қабул қилинадиган ҳамда топшириладиган, зич ёпик идишда (кавшарланган, герметиклар, зичлашмалар ва

бошқалар қўлланган ҳолда), шунингдек юкори босимдаги резервуарларда сақланадиган ва/ёки ташиладиган товар-моддий бойликларга татбиқ этилмаслиги керак.

Бутун-бутун ўринлар камомadini ва айрим шикастланган ўринларда оғирлик камомadini бутун маҳсулот (товарлар)нинг оғирлигидан келиб чикиб ҳисобланган маҳсулотлар (товарлар)нинг табиий нобуд бўлиш меъёрлари ҳисобига қоплашга йўл қўйилмайди. Жами маҳсулотлар (товарлар) оғирлигини текширишда табиий камайиш меъёрини бузилган ўринлардаги маҳсулотлар (товарлар) оғирлигидан алоҳида ҳисоблаб чиқиш керак.

Тортишнинг аниқлиги меъёри маҳсулотлар (товарлар)нинг айрим турлари учун белгиланган меъёрларга мувофиқ қўлланиши лозим бўлган табиий камайишни ўз ичига олмайди.

Камомад тортиш аниқлиги меъёридан юкори бўлган ҳолларда бутун камомад, ундан кўрсатилган меъёр истисно қилинмасдан, белгиланган тартибда расмийлаштирилиши керак. Агар маҳсулотлар (товарлар)нинг ушбу тури учун табиий камайиш меъёри белгиланган бўлса, ундай ҳолда тортиш аниқлиги меъёридан юкори бўлган камомад аниқланганда, бу камомаддан табиий камайиш меъёрини чиқариб ташлаш керак. Табиий камайиш меъёри чиқариб ташлангандан кейин тортиш аниқлиги меъёридан юкори бўлмаган камомад қолса, у тортиш аниқлиги меъёри сифатида қаралади.

Агар камомад табиий камайиш меъёри ва тортиш аниқлиги меъёри суммасидан юкори бўлса, камомаддан фақат табиий камайиш меъёри чиқариб ташланади (*Ўзбекистон Республикаси Олий ҳужжалик суди Пленумининг 03.06.1993 йилдаги 17-сон қарори*).

АСОСИЙ ВОСИТАЛАР БИЛАН ОПЕРАЦИЯЛАРНИ ҲУЖЖАТ БИЛАН РАСМИЙЛАШТИРИШ

Асосий воситалар бу – корхона томонидан узоқ муддат давомида хўжалик фаолиятини юритишда маҳсулот ишлаб чиқариш, ишларни бажариш ёки хизматлар кўрсатиш жараёнида ёхуд маъмурий ва ижтимоий-маданий вазифаларни амалга ошириш мақсадида фойдаланиш учун тутиб туриладиган моддий активлардир (5-сон БҲМС).

Асосий воситалар таркибига қуйидаги мезонларга жавоб берадиган моддий активлар киритилади:

- бир йилдан ортиқ хизмат қилиш муддати;
- бир бирлик (тўплам) учун қиймати Ўзбекистон Республикаси (харид пайтида) белгиланган энг кам ойлик иш ҳақи миқдорининг 50 бараваридан ортиқ бўлган буюмлар.

Хизмат муддати ва қийматидан қатъи назар, қуйидагилар асосий воситалар таркибига киритилмайди:

- махсус асбоблар ва мосламалар;
- махсус ва санитария кийим-кечаклари, махсус пойабзаллар;
- кўрпа-тўшак анжомлари;
- ёзув-чизув анжомлари;
- ошхона анжомлари, шунингдек ошхона учун дастурхон-сочиқлар;
- тикланиши бўйича харажатлар қурилиш-монтаж ишлари таннархига киритиладиган вактинчалик (нотитул иншоотлар) мосламалар ва қурилмалар;
- камида бир йиллик фойдаланиш муддатига эга бўлган алмаштириладиган ускуналар;
- ов қуроллари.

Асосий воситалар таркибида қонун ҳужжатларига мувофиқ қорхона мулкига ўтказилган ер участкалари ҳам ҳисобга олинмайди.

Кўп йиллик кўчатларга, ерни тубдан яхшилашга, ижарага олинган асосий воситалар объектларига капитал қўйилмалар ҳар йили бутун ишлар мажмуаси яқунланган санадан қатъи назар, ҳисобот йилида фойдаланишга қабул қилинган асосий воситаларга тегишли харажатлар суммасида асосий воситалар таркибига киритилади.

Ташкилотга келиб тушадиган асосий воситалар объектнинг киймати корхона балансига киритилиши лозим.

Корхоналар тасдиқланган жадвалга мувофиқ ҳужжатлар айланишининг оқилона тизимини ишлаб чиқишлари ҳамда асосий воситалар объектларининг сақланиши ва олиб ўтилиши учун масъул шахсларни белгилашлари керак. Барча ҳўжалик операциялари бухгалтерия ҳисоби юритиладиган бирламчи ҳисоб ҳужжатлари билан расмийлаштирилиши керак.

Бирламчи ҳисоб ҳужжатлари операциялар амалга оширилган пайтда, агар бунинг имкони бўлмаса, бевосита у тугаганидан кейин тузилиши керак. Корхоналар ушбу ҳужжатларнинг айрим шаклларини, масалан, асосий воситаларни режали асосдаги – олдини олиш йўсинидаги таъмирлаш жадвали, бўлғуси таъмирлаш сметаси ва ҳоказоларни мустақил равишда ишлаб чиқишлари мумкин.

АСОСИЙ ВОСИТАЛАР КЕЛИБ ТУШГАНДА ОПЕРАЦИЯЛАРНИ РАСМИЙЛАШТИРИШ

Асосий воситалар бухгалтерия ҳисобига ҳар бир алоҳида инвентарь объектга тузиладиган корхона раҳбари томонидан тасдиқланган *асосий воситаларни қабул қилиш-топшириш далолатномаси (АВ-1 шакли)* ва давлат рўйхатидан ўтказилганликни тасдиқлайдиган бошқа ҳужжатлар асосида қабул қилинади.

Асосий воситаларни қабул қилиш-топшириш умумий далолатномаси билан бухгалтерия ҳисобига бир хил кийматдаги ва бухгалтерия хизмати томонидан ҳисобга бир вақтда қабул қилинадиган бир турдаги объектларнинг қабул қилиниши расмийлаштирилиши мумкин.

Ўрнатиладиган усқунани ҳисобга қабул қилиш *АВ-14 шаклидаги*, уни монтажга бериш эса *АВ-15 шаклидаги далолатнома* билан расмийлаштирилади.

Корхона раҳбари тасдиқлаган далолатноманинг битта нусхаси техник ҳужжатлар билан биргаликда бухгалтерия хизматига берилади, у тегишли *инвентарь карточкасини (АВ-6 шакли)* очади ёки объектнинг чиқиб кетиши тўғрисида инвентарь карточкасига белги қўяди.

Мазкур инвентарь объектига тааллуқли бўлган техник ҳужжатлар, инвентарь карточкасига тегишли белги кўйган ҳолда, объектдан фойдаланиш жойи бўйича берилиши мумкин.

Монтажни талаб қилмайдиган ускуналар (кўчма транспорт воситалари, эркин жойлашадиган дастгоҳлар, қишлоқ хўжалиги машиналари, қурилиш механизмлари ва ҳоказолар), шунингдек монтажни талаб қиладиган, бироқ захира учун мўлжалланган ускуналар бухгалтерия ҳисобига раҳбар томонидан тасдиқланган *ускунани қабул қилиш далолатномасига* асосан қабул қилинади.

Нуксонлари бўлган ускуна қабул қилинганда (созланганда, монтаж қилинганда) *АВ-16 шакли бўйича далолатнома* тузилади.

Мукамал таъмирлаш, реконструкция қилиш ва модернизациялашдан кейин асосий воситалар қабул қилинган-топширилган тақдирда *таъмирланган, реконструкция қилинган ва модернизацияланган объектларни қабул қилиш-топшириш далолатномаси (АВ-3 шакли)* қўлланади.

АСОСИЙ ВОСИТАЛАР ОБЪЕКТИГА ИНВЕНТАРЬ РАҚАМИ БЕРИЛИШИ

Асосий воситаларнинг ҳисоби бирлиги бўлиб инвентарь объект ҳисобланади. Асосий воситаларнинг инвентарь объекти сифатида барча қурилмалари ва анжомларига эга бўлган объект ёки муайян мустақил вазифаларни бажариш учун мўлжалланган алоҳида конструктив асосдаги буюм ёхуд бутун бир яхлитликни ифодаловчи ва муайян вазифаларни бажариш учун мўлжалланган конструктив жамланган буюмларнинг алоҳида мажмуи тан олинади. Конструктив жамланган буюмларнинг алоҳида мажмуаси — умумий мосламаларга ва анжомларга, умумий бошқарувга эга, бир пойдеворда қурилган, натижада мажмуага кирувчи ҳар бир буюм ўз вазифасини мустақил равишда эмас, балки фақатгина мажмуа таркибида бажара оладиган бир ёки турли мўлжалдаги битта ёки бир нечта буюмлардир.

Битта асосий воситада турлича фойдали фойдаланиш муддатига эга бўлган бир нечта мустақил объектлар мавжуд бўлган ҳолатда ҳар бир бундай объект бухгалтерия ҳисобидида алоҳида мустақил инвентарь объекти сифатида тан олинади.

Иккита ёки бир нечта корхона мулкида бўлган асосий воситалар объекти ҳар бир корхона томонидан умумий мулкдаги унинг улушига тенг миқдорда асосий воситалар таркибида акс эттирилади.

Ҳисобга олишни ташкил этиш ва асосий воситаларнинг сақланиши устидан назоратни таъминлаш учун ҳар бир инвентарь объектига, у қаерда жойлашганлигидан (фойдаланишда, захирада ёки консервацияда) катъи назар, тегишли инвентарь рақами берилади. Ушбу рақам металл жетонни маҳкамлаш, бўёк бериш йўли билан ёки бошқа усулда белгиланиши мумкин. Бунда, агар инвентарь объекти фойдали ишлатишнинг турли муддатига эга бўлган ва мустақил инвентарь объектлари сифатида ҳисобга олинган бир нечта қисмга эга бўлса, ҳар бир қисмга алоҳида инвентарь рақами берилади. Объектга берилган инвентарь рақами у мазкур ташкилотда бўлган бутун даврда сақланади.

Ҳисобдан чиқарилган асосий воситалар объектларининг инвентарь рақамлари янги келиб тушган объектларга ҳисобдан чиқариш йили тугаганидан бошлаб 5 йил мобайнида берилмайди.

Ижара шартномасига мувофиқ ташкилотга келиб тушган асосий воситалар объектини ижарачи ижарага берувчи томонидан берилган инвентарь рақами бўйича ҳисобга олиши мумкин.

АСОСИЙ ВОСИТАЛАРНИНГ ТАҲЛИЛИЙ ҲИСОБИ

Асосий воситаларнинг объектлар бўйича ҳисоби бухгалтерияда *асосий воситаларни ҳисобга олиш инвентарь карточкаларида (АВ-6 шакли)* юритилади. Инвентарь карточкаси ҳар бир объектга очилади. Асосий воситалар объектларининг оз миқдорига эга бўлган ташкилотда объектлар бўйича ҳисобни инвентарь китобида амалга ошириб, асосий воситалар тўғрисидаги зарур маълумотларни кўрсатиш мумкин.

Инвентарь карточкаларни (китобларни) тўлдириш ҳисобварак-фактуралар – *асосий воситаларни қабул қилиш-топшириш юкхатлари (АВ-1 шакли)*, *асосий воситаларни ҳисобдан чиқариш далолатномалари (АВ-4 шакли)*, *автотранспорт воситаларини ҳисобдан чиқариш далолатномалари (АВ-4а шакли)* ва

асосий воситаларнинг келиб тушиши ҳамда чиқишига оид бошқа ҳужжатлар асосида амалга оширилади. Инвентарь карточкаларида (инвентарь китобида) объектлар бўйича асосий маълумотлар: фойдали ишлатиш муддати, амортизацияни ҳисоблашнинг ташкилот танлаган усули, объектнинг индивидуал хусусиятлари ва ҳоказо келтирилиши керак. Инвентарь карточкалари бир нусхада тузилади ва бухгалтерияда сақланади.

Асосий воситаларни корхона балансидан ҳисобдан чиқариш *Асосий воситаларни балансдан ҳисобдан чиқариш тартиби тўғрисида низомга* (ЎЗР АВ томонидан 29.08.2004 йилда 1401-сон билан рўйхатдан ўтказилган) ва *21-сон БҲМСга* мувофиқ амалга оширилади.

АСОСИЙ ВОСИТАЛАРНИНГ ЧИҚИБ КЕТИШИНИ РАСМИЙЛАШТИРИШ

Асосий воситаларни ҳисобдан чиқариш учун раҳбарнинг буйруғи билан комиссия тузилади, унинг таркибига тегишли мансабдор шахслар, шу жумладан зиммасига асосий воситаларнинг сақланиши учун жавобгарлик юкланган шахслар киритилади. Комиссия ишида иштирок этиш учун тегишли ташкилотларнинг вакиллари таклиф этилиши мумкин.

Комиссиянинг ваколат доирасига, хусусан, қуйидагилар кирди:

- объектнинг ҳисобдан чиқарилиши сабабларини аниқлаш;
- асосий воситалар объектларининг муддатидан аввал чиқиб кетишига айбдор бўлган шахсларни аниқлаш, ушбу шахсларни амалдаги қонун ҳужжатлари билан белгиланган жавобгарликка тортиш тўғрисидаги таклифларни киритиш;
- ҳисобдан чиқарилаётган объектнинг алоҳида узеллари, дастаклари, материалларидан фойдаланиш имкониятини таҳлил қилиш ва/ёки сотишда фойдаланиш имкониятидан келиб чиққан ҳолда уларни баҳолаш;
- ҳисобдан чиқарилаётган объектлардан рангли ва қимматбаҳо металлларни олиб қўйиш, уларнинг массасини аниқлаш ва тегишли органларга топшириш устидан назорат қилиш.

Асосий воситаларни ҳисобдан чиқариш далолатномалари (*АВ-4* ва *АВ-4а шакллари*) икки нусхада тузилади, комиссия-

нинг аъзолари томонидан имзоланади ва ташкилот раҳбари томонидан тасдиқланади. Ҳисобдан чиқариш харажатлари, шунингдек асосий воситалар чиқиб кетишидан келиб тушган моддий бойликларнинг қиймати далолатномаларнинг махсус бўлимида акс эттирилади.

Асосий воситаларни ҳисобдан чиқариш далолатномалари асосида бухгалтерия инвентарь корточкасига (инвентарь китобига) объектнинг чиқиб кетиши тўғрисида белги қўяди. Инвентарь карточкалари ташкилот раҳбари белгилаган муддат мобайнида, бироқ 5 йилдан кам бўлмаган муддатда сақланади.

Асосий воситаларни ташкилотнинг таркибий бўлинмалари ўртасида олиб ўтиш *асосий воситаларни қабул қилиш-топшириш далолатнома (юкхати) (АВ-1 шакли)* билан расмийлаштирилади.

КАССА ОПЕРАЦИЯЛАРИНИ ҲУЖЖАТЛИ РАСМИЙЛАШТИРИШ

Ҳар қандай фаолият соҳасига мансуб ташкилотларда моддий жавобгарлик билан боғлиқ масалалар соҳасида касса операциялари алоҳида ўрин тутади.

Нақд пул маблағлари билан операцияларни ҳужжатли расмийлаштиришни ҳозирги вақтда қуйидагилар белгилайди:

– Юридик шахслар томонидан касса операцияларини юритиш қоидалари (ЎзР АВ томонидан 17.12.1998 йилда 565-сон билан рўйхатдан ўтказилган);

– Ўзбекистон Республикасида банклар томонидан пул муомаласига доир ишларни ташкил этиш тўғрисидаги йўриқнома (ЎзР АВ томонидан 26.10.2005 йилда 1518-сон билан рўйхатдан ўтказилган);

– Аҳоли билан пулли ҳисоб-китобларни амалга оширишда фискал хотирага эга бўлган назорат-касса машиналарини қўллаш тартиби тўғрисида низом (*ЎзР ВМнинг 17.11.2011 йилдаги 306-сон қарорига 1-илова*).

Ҳар бир ташкилот нақд пул билан ҳисоб-китобларни амалга ошириш учун кассага эга бўлиши керак. Нақд пулларни қабул қилиш, бериш ва вақтинчалик сақлаш учун мўлжалланиб, махсус жиҳозланган ҳамда ажратиб қўйилган хона касса деб номланади. Ташкилотларнинг раҳбарлари кассани жиҳозлашлари ва касса хонасида, шунингдек, банк муассасасидан етказиб бериш ҳамда банк муассасасига топшириш пайтида пуллар сақланишини таъминлашлари шарт, уларнинг айби билан сақлаш ҳамда ташиш вақтида пул маблағларининг сақланишини таъминлайдиган зарур шарт-шароитлар яратилмаган ҳолларда тегишли қонун ҳужжатлари билан белгиланган тартибда жавоб берадилар.

Ташкилотлар кассалари зарурат туғилганда суғурта ташкилоти томонидан суғурталаниши мумкин.

Касса хонаси ажратиб қўйилиши, кассага кирадиган эшик эса операциялар бажариладиган пайтда ички томондан беркитиб қўйилиши керак. Унинг ишига дахлдор бўлмаган шахсларнинг хонага кириши ман этилади.

Барча нақд пуллар ва қимматли қоғозлар ташкилотларда одатда ёнмайдиган металл жавонларда сақланади, улар кассадаги иш

тугагач калит билан ёпилади ва кассирнинг сурғучли муҳри билан сурғучланади. Металл жавонлар калитлари ва муҳрлар кассирларда сақланади, кассирларнинг уларни шартланган жойларда қолдиришлари, бегона шахсларга беришлари ёки ҳисобга олинмаган дубликатларни тайёрлашлари ман қилинади. Металл жавонлар жойлашган хоналар эшигини очиқ қолдириш, шунингдек, ана шу жавонлар эшигида калитларни қолдириш қатъиян ман этилади. Кассада мазкур корхонага тегишли бўлмаган нақд пул ва бошқа бойликларни сақлаш ман қилинади.

Касса операциялари корхона ва ташкилотлар учун бирламчи ҳисоб ҳужжатларининг бирхиллаштирилган шакллари билан расмийлаштирилади.

Корхона кассасига нақд пулларни қабул қилиш бош бухгалтер ёки у ваколат берган шахс томонидан имзоланган *кирим касса ордерлари (КО-1 шакл)* бўйича амалга оширилади. Пул қабул қилинаётганда бош бухгалтер ёки у ваколат берган шахс томонидан имзоланган, кассир муҳри (штампи) ёки касса аппаратининг изи билан тасдиқланган *квитанция* берилади.

Кирим касса ордери бухгалтерия ходими томонидан бир нуса ёзилади. Кирим ордери ва унга квитанцияда «Асос» сатрида хўжалик операциясининг мазмуни кўрсатилади. Кирим касса ордерининг «Илова» сатрида бирламчи ҳужжатлар саналиб, уларнинг рақамлари ва тузилган саналари кўрсатилади. Корхона кассасидан нақд пул берилиши чиқим касса ордерлари, тўлов қайдномалари ва бошқалар асосида амалга оширилади.

Чиқим касса ордерлари асосида фукаролик-хукукий тусдаги шартномалар бўйича иш бажарган шахсларга меҳнат ҳақи, хизмат сафари харажатлари ва бошқаларга бир марталик пул бериш амалга оширилади.

Чиқим касса ордери бўйича пул берилганда пул олувчи кассирга шахсини тасдиқлайдиган ҳужжатларни (паспорт, ҳарбий билет ва ҳоказо) тақдим этиши керак. Кассир чиқим ордерида ҳужжатнинг номи ва рақами, ким томонидан қачон берилганлигини кўрсатиши лозим.

Ишончнома асосида пул берилганда ордерда пул олувчининг фамилияси, исми ва отасининг исми кўрсатилади. Агар пул қайднома асосида берилса, пул олишда тилхат олдига кас-

сир «Ишончнома бўйича» деб ёзиб қўяди. Ишончнома кассирда қолади ва чиқим ордери ёки қайдномага қўшиб қўйилади.

Пул чиқим касса ордери ёки ишончномада кўрсатилган шахсгагина берилади. Пул олишда тилхат олувчи томонидан фақат ўз қўли билан, кўрсатилган суммани – сўмни ёзувда, тийинларни рақамда кўрсатган ҳолда амалга оширилиши мумкин. Пул тўлов (ҳисоб-китоб-тўлов) қайдномаси бўйича олинганда сумма ёзув билан кўрсатилмайди.

Меҳнатга ҳақ тўлаш, ижтимоий суғурта бўйича нафақалар ва стипендиялар тўланиши кассир томонидан **тўлов (ҳисоб-китоб-тўлов) қайдномалари** бўйича, ҳар бир тўловчига чиқим касса ордерини тузмасдан амалга оширилади.

Тўлов (ҳисоб-китоб-тўлов) қайдномасининг титул (бош) варағида пул бериш тўғрисида корхона раҳбари ва бош бухгалтери ёки бунга ваколатли шахсларнинг имзолари қўйилган рухсат бериш ёзуви қайд этилади. Меҳнатга ҳақ тўлашга (таътилга чиқиш, касал бўлиш ва бошқа ҳолларда) бир марталик пул бериш, шунингдек депонентланган суммалар ва хизмат сафарлари билан боғлиқ харажатларга ҳисобот бериладиган пуллар берилиши ҳам худди шундай тартибда расмийлаштирилиши мумкин. Айрим шахсларга меҳнат ҳақига тўлаш учун пулларнинг бир марталик берилиши одатда чиқим касса ордерлари орқали амалга оширилади.

Иш ҳақи, вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик нафақалари, стипендия, пенсия ва мукофотларни тўлашнинг белгиланган муддатлари тугаши билан кассир:

– тўлов қайдномасида иш ҳақи, вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик нафақалари, стипендия, пенсия ёки мукофотлар тўланмаган шахслар фамилияси тўғрисида штамп қўйиши ёки қўлда “Депонентланган” деб белги қўйиши;

– депонентланган суммалар реестрини тузиши;

– тўлов (ҳисоб-китоб-тўлов) қайдномаси охирида ҳақиқатда тўланган, депонентланиши керак бўлган суммалар тўғрисида ёзиб қўйиши ва ушбу ёзувни ўз имзоси билан тасдиқлаши керак;

– кассир касса дафтарида ҳақиқатда тўланган суммани ёзиши ва қайдномага “_____ -сон чиқим касса ордери” штампини қўйиши шарт.

Бухгалтерия кассирлар томонидан тўлов (ҳисоб-китоб-тўлов) қайдномаларига қилинган белгиларни текширади ва улар бўйича берилган ҳамда депонентланган суммаларни ҳисоблайди. Депонентланган суммалар банк муассасасига топширилади ва топширилган суммаларга битта умумий чиким касса ордери тузилади.

Кирим касса ордерлари ва уларга доир квитанциялар, шунингдек, чиким касса ордерлари ва улар ўрнини босувчи ҳужжатлар бухгалтер томонидан сиёҳли ёки шарикли ручка пастасида аниқ ва равшан ёзилиши ёхуд ёзув, ҳисоблаш машинкасида бажарилиши керак. Ушбу ҳужжатларда ҳеч қандай ўчириб ёзиш, ўчириш ёки тузатишларга йўл қўйилмайди. Касса ордерлари бўйича пул қабул қилиш ва топшириш фақат улар тузилган кунда амалга оширилиши мумкин.

Кассирнинг ташкилот кассасидаги нақд пуллар борлиги ва ҳаракати тўғрисида ҳисоботни тақдим этиш тартиби *Юридик шахслар томонидан касса операцияларини юритиш қоидалари* (ЎЗР АВ томонидан 17.12.1998 йилда 565-сон билан рўйхатдан ўтказилган) билан белгиланган. Ушбу Қоидаларга кўра корхона нақд пулларининг келиб тушиши ва берилиши *касса китобида (КО-4 шакли)* ҳисобга олинishi керак. Ҳар бир ташкилот фақат битта касса дафтари юритади, у рақамланиши, ип билан тикилиши ва сургучли ёки мастикали муҳр билан муҳрланиши керак. Касса дафтаридаги варақлар миқдори мазкур ташкилот ёки юқори турувчи орган раҳбари ва бош бухгалтерининг имзолари билан тасдиқланади. Ҳар бир варақ тенг икки қисмдан иборат: улардан бирини (горизонтал чизиклари бўлган) кассир биринчи нусха сифатида, бошқасини (горизонтал линиялари бўлмаган) нусха кўчириш қоғози орқали олд ва орқа томонли иккинчи нусха сифатида тўлдиради. Варақларнинг биринчи ва иккинчи нусхалари бир хил рақамлар билан рақамланади. Варақларнинг биринчи нусхалари касса китобида қолади, иккинчи нусхалари қиркиладиган бўлиши керак. Улар кассирнинг ҳисоботи бўлиб хизмат қилади ва кун бўйи операцияларнинг тугашига қадар қирқилмайди.

Касса дафтаридаги ёзувлар кассир томонидан ҳар бир ордер ёки унинг ўрнини босувчи бошқа ҳужжат бўйича пул олингани ёхуд берилганидан кейин дарҳол амалга оширилади. Ҳар куни, иш куни охирида кассир кун учун операциялар якунини ҳисоблайди,

кассадаги кейинги кун учун пуллар колдигини чиқаради ва кейинги куни бухгалтерияга кассир ҳисоботи сифатида касса дафтарида имзо чектирган ҳолда кирим ва чиқим касса ҳужжатлари билан бирга иккинчи йиртма варақни (касса дафтаридаги бир кун учун ёзувлар кўчирма нусхасини) топширади. Касса дафтарида ўчиришлар ва изоҳли тузатишларга йўл қўйилмайди. Амалга оширилган тузатишлар кассир, бош бухгалтер ёки унинг ўрнини босувчи шахс имзоси билан тасдиқланади.

Ташкилотларда кассир розилиги ва касса ҳужжатларининг тўлиқ сақланишини таъминлаш шarti билан касса дафтари автоматлаштирилган усулда юритилиши мумкин, бунда унинг варақлари “Касса дафтارينинг кистирма варағи” машинограммаси кўринишида шакллантирилади. У билан бир вақтда “Кассир ҳисоботи” машинограммаси шакллантирилади. Тилга олинган иккала машинограмма кейинги иш куни бошланишига тузилиши, бир хилда мундарижага эга бўлиши ва касса дафтари шаклида кўзда тутилган барча реквизитларни ўз ичига олиши керак. Ушбу машинограммаларда касса дафтари варақларини рақамлаш йил бошидан ўсиб бориш тартибда амалга оширилади.

“Касса дафтارينинг кистирма варағи” машинограммасида ҳар бир ой учун охирида ҳар бир ой учун касса дафтари варақларининг умумий миқдори, таквимий йил учун – охирида бир йил учун касса дафтари варақларининг умумий миқдори автоматик тарзда босилади.

“Касса дафтارينинг кистирма варағи” ва “Кассир ҳисоботи” машинограммаларини олганидан кейин кассир касса дафтари ва кассир ҳисоботи тўғри тузилганини текшириши, уларни имзолаши ва касса дафтارينинг кистирма варағига имзо чектирган ҳолда кирим ва чиқим касса ҳужжатлари билан биргаликда бухгалтерияга топшириши шарт.

Сақланишини таъминлаш мақсадида ва машинограммадан фойдаланиш қулай бўлиши учун “Касса дафтارينинг кистирма варағи” йил давомида кассир томонидан ҳар бир ой учун алоҳида сақланади. Таквимий йил тугагач (ёки зарурат туғилишига қараб) “Касса дафтارينинг кистирма варағи” машинограммалари хронологик тартибда китобча қилинади. Йил учун варақларнинг умумий миқдори корхона раҳбари ва бош бухгалтерининг имзолари билан тасдиқланади ва дафтар сурғучланади. Касса дафтари

тўғри юритиш устидан назорат қилиш корхона бош бухгалтери зиммасига юкланади.

Қоидаларнинг 32–35-бандларида белгиланишича, кассирни ишга тайинлаш тўғрисида буйруқ чиқарилгандан кейин корхона раҳбари уни тилхат олган ҳолда ушбу Қоидалар билан таништириши шарт, шундан кейин кассир билан тўлиқ моддий жавобгарлик тўғрисида шартнома тузилади. Кассир амалдаги қонун ҳужжатларига мувофиқ қабул қилиб олган барча бойликларнинг сақланиши ҳамда қасддан қилинган ҳаракатлар ҳамда ўз вазифаларига лоқайд ёки ноҳалол муносабатда бўлиш натижасида корхонага етказилган зарар учун тўлиқ моддий жавобгар бўлади. Кассирнинг унга топширилган ишни бошқа шахслар бажариши учун ишониб топшириши тақиқланади.

АСОСИЙ ВОСИТАЛАР, ТОВАР-МОДДИЙ БОЙЛИКЛАР ВА ПУЛ МАБЛАҒЛАРИНИ ИНВЕНТАРИЗАЦИЯЛАШ

ТАШКИЛОТ МОЛ-МУЛКИНИ ИНВЕНТАРИЗАЦИЯЛАШНИНГ УМУМИЙ ТАРТИБИ

«Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Қонуннинг 11-моддасида белгиланишича, бухгалтерия ҳисоби ва бухгалтерия ҳисоботи маълумотларининг ишончлилигини таъминлаш учун ташкилотлар мол-мулк ва мажбуриятларни инвентаризациялашлари шарт, унинг давомида мол-мулк ҳамда мажбуриятларнинг борлиги, ҳолати ва баҳоланиши текширилади ва ҳужжат билан тасдиқланади.

Ҳисобот йилида инвентаризациялар сони, уларни ўтказиш санаси, мол-мулк ва молиявий мажбуриятларнинг рўйхати ташкилот раҳбари томонидан белгиланади, бундан инвентаризация ўтказиш мажбурий бўлган қуйидаги ҳоллар мустасно:

– мол-мулк ижарага берилганда, сотиб олинганда, сотилганда, шунингдек қонун ҳужжатларида назарда тутилган ҳолларда давлат корхонаси ўзгартирилганда (давлат тасарруфидан чиқарилганда);

– йиллик молиявий ҳисобот тузиш олдидан, бундан инвентаризацияси ҳисобот йилининг 1 октябридан олдин бўлмаган даврда ўтказилган мол-мулк мустасно. Товар-моддий захираларнинг инвентаризацияси (4-сон БҲМСга кўра) йилда камида бир марта, асосий воситалар – икки йилда камида бир марта, кутубхона фондларида – 5 йилда бир марта ўтказилади (5-сон БҲМС).

Пул маблағлари, пул ҳужжатлари, бойликлар ва қатъий ҳисобот бланklarининг инвентаризацияси ойда бир марта, ёнилғи-мойлаш материаллари, озик-овқат маҳсулотлари ҳар чорақда, кимматбаҳо металллар тармоқ йўриқномаларига мувофиқ ўтказилади.

Айрим жойларда ва иши мавсумий тусда бўлган корхоналарда ишлаб чиқариш захираларининг инвентаризацияси уларнинг колдиклари энг кам бўлган даврда ўтказилади;

– асосий воситалар ва товар-моддий бойликлар қайта баҳоланганда;

– моддий жавобгар шахслар алмашганда (ишларни қабул қилиш-топшириш кунда);

– талон-торожлар ёки суиистеъмолликлар, шунингдек бойликларни шикастлаш далиллари аниқланганда;

– табиий офатлар, ёнғин, авариялар ёки экстремал шароитлар юзга келтирган бошқа фавқулудда вазиятлар юз берганда;

– хўжалик юритувчи субъект тугатилган (кайта ташкил этилган) ҳолда тугатиш (таксимлаш) балансини тузиш олдидан;

– конун ҳужжатларида назарда тутилган бошқа ҳолларда.

Ташкилот мол-мулки ва молиявий мажбуриятларини инвентаризациялашни ўтказиш тартиби ва унинг натижаларини расмийлаштириш *19-сон БҲМС (ЎзР АВ томонидан 02.11.1999 йилда 833-сон билан рўйхатдан ўтказилган)* билан белгиланади.

Инвентаризацияни расмийлаштириш учун мол-мулк ва молиявий натижаларни инвентаризациялаш бўйича бирламчи ҳисоб ҳужжатларининг шакллари (*19-сон БҲМСга 5–18-иловаларга кўра*) қўллаш лозим. Хусусан, иш моллари ва маҳсулдор хайвонлар, паррандалар ва асалари оилалари, кўп йиллик ўсимликлар, питомникларни инвентаризациялашда қишлоқ хўжалиги корхоналари учун Ўзбекистон Республикаси Қишлоқ ва сув хўжалиги вазирлиги томонидан тасдиқланган шакллар қўлланади.

Жойлашган жойидан қатъи назар корхонанинг барча мол-мулки ва барча турдаги молиявий мажбуриятлари, шунингдек ишлаб чиқариш захиралари ва мол-мулкнинг хўжалик юритувчи субъектга тегишли бўлмаган, бироқ бухгалтерия ҳисобида қайд этилган (масъулиятли сақлашда бўлган, ижарага олинган, қайта ишлаш учун олинган) барча турлари, бирор-бир сабабларга кўра ҳисобга олинмаган мол-мулк инвентаризация қилиниши керак.

Қуйидагилар инвентаризациялашнинг асосий вазифаларидир:

– ҳақиқатда мавжуд бўлган мол-мулкни аниқлаш;

– ҳақиқатда мавжуд бўлган мол-мулкни бухгалтерия ҳисоби маълумотлари билан таққослаш;

– ҳисобда мажбуриятларнинг тўлиқ акс эттирилганлигини текшириш.

Инвентарлаш комиссиялари аъзолари товарлар, материаллар ва бошқа бойликлар камомати ва талон-торож қилингани ёки ортиқча чиққанини яшириш мақсадида рўйхатга бойликларнинг ҳақиқатдаги қолдиқлари тўғрисида атайлаб ногўғри маълумот-

ларни киритганлик учун белгиланган тартибга мувофиқ жавобгарликка тортиладилар. Мол-мулкнинг ҳақиқатдаги мавжудлигини текширишни бошлашдан олдин инвентарлаш комиссияси инвентарлаш пайтидаги энг сўнгги кирим-чиқим ҳужжатларини ёки моддий воситалар ва пул маблағлари ҳаракати тўғрисидаги ҳисоботларни олиши керак.

Инвентарлаш комиссиясининг раиси ҳисоботларга илова қилинган барча кирим-чиқим ҳужжатларига “инвентарлашгача _____ да (сана)” деб кўрсатган ҳолда виза қўяди, бу эса бухгалтерияга ҳисоб маълумотлари бўйича инвентарлашни бошлаш пайтида мол-мулк қолдиқларини аниқлаш учун асос бўлиб хизмат қилиши керак.

Моддий жавобгар шахслар инвентарлаш бошланишига қадар мол-мулкка доир барча кирим-чиқим ҳужжатлари бухгалтерия ёки комиссияга топширилгани ва улар жавобгарлигига келиб тушган барча бойликлар кирим қилингани, чиқиб кетганлари эса чиқимга ҳисобдан чиқарилгани тўғрисида тилхат берадилар. Мол-мулкни сотиб олишга ҳисобот бериладиган суммалари ёки уни олиш учун ишончномалари бўлган шахслар ҳам шундай тилхат берадилар.

Инвентарлашни ўтказиш олдидан ишчи инвентарлаш комиссиялари аъзоларига буйруқ, комиссия раисларига эса назорат пломбири топширилади (инвентарлаш комиссияси ишлайдиган бутун иш вақтида пломбир комиссия раисидида сақланади). Буйруқда инвентарлашни ўтказишга доир ишни бошлаш ва тугатиш муддатлари белгиланади.

Тўсатдан инвентаризация қилинганда товар-моддий бойликлар инвентаризация комиссияси ҳозирлигида, қолган ҳолларда эса аввалдан тайёрланади. Улар сонини ҳисоблаш учун қулай бўлган муайян тартибда гуруҳларга бўлиниши, сараланиши ва номлари, навлари, ҳажмлари бўйича жойлаштирилиши керак.

Ҳақиқатда мавжуд бўлган мол-мулк тўғрисидаги маълумотлар камида икки нусхада *инвентаризация рўйхатлари* ёки *инвентаризация далолатномаларига* ёзилади. Инвентаризация комиссияси рўйхатларга захиралар, товарлар, пул маблағлари, бошқа мол-мулкнинг ҳақиқатдаги қолдиқлари тўғрисидаги маълумотлар тўлиқ ва аниқ киритилишини, инвентаризация мате-

риалларининг тўғри ва ўз вақтида расмийлаштирилишини таъминлайди.

Асосий воситалар, хом ашё, материаллар, тайёр маҳсулот, товарлар, пул маблағлари ва бошқа бойликларни инвентарлаш уларнинг ҳар бир жойлашган ери ва ана шу бойликларни сақлаётган жавобгар шахс бўйича ўтказилади.

Ҳақиқатдаги қолдиқларни текшириш моддий жавобгар шахсларнинг (кассирлар, хўжалик, савдо корхонаси, омборхона, тайёрлов пункти ва ҳоказолар мудирлари) албатта иштирок этиши билан амалга оширилади.

Инвентарлаш пайтида бойликларнинг мавжудлиги албатта санаш, тарозида тортиш, ўлчаш йўли билан аниқланади.

Хўжаликка тегишли бўлмаган, бироқ унда жойлашган бойликларга алоҳида рўйхатлар тузилади.

Инвентаризациялаш чоғида инвентаризация бўйича бирламчи ҳисоб ҳужжатларининг тасдиқланган намунавий шакллари қўлланиши керак.

Инвентарлаш рўйхатлари механик воситаларда ёки қўлда тўлдирилиши мумкин. Ҳеч қандай ўчириш ва тузатиб ёзишларга йўл қўйилмайди.

Инвентарлаш рўйхатининг ҳар бир саҳифасида сўз билан товар-моддий бойликлар тартиб рақамлари сони ва ушбу саҳифада ёзилган барча бойликлар миқдорининг умумий якуни, бу бойликлар қандай ўлчов бирликларида кўрсатилганидан катъи назар, кўрсатилади.

Рўйхатларнинг барча нусхаларида хатоларни тузатиш нотўғри ёзувлар устига чизиш ва чизилганлари устига тўғри ёзувларни қайд этиш йўли билан амалга оширилиши керак. Тузатишлар изохланиши ва инвентарлаш комиссиясининг барча аъзолари ва моддий жавобгар шахслар томонидан имзоланиши керак. Тўлдирилмаган сатрлар қолдирилиши мумкин эмас, улар устидан чизиб қўйиш керак.

Рўйхатнинг охириги саҳифасида ушбу текширувни ўтказган шахсларнинг имзолари қўйилган ҳолда нархлар, таксировка ва якунларни ҳисоблашнинг текширилганлиги тўғрисида белги қўйилиши керак.

Масъулиятли сақлашда бўлган, ижарага олинган ёки қайта ишлаш учун олинган мол-мулкка икки нусхада, ҳақиқатдаги маълум

мотлар асосида алоҳида рўйхатлар тузилади (19-сон БҲМСга 10-илова): бир нусхаси бухгалтерияга берилади, иккинчиси моддий жавобгар шахсларда қолади.

ТОВАР-МОДДИЙ БОЙЛИКЛАРНИ ИНВЕНТАРИЗАЦИЯЛАШ ТАРТИБИ

Товар-моддий бойликларни инвентарлаш, қоидага кўра, мазкур хонада бойликларнинг жойлашиш тартибида бажарилиши керак. Инвентарлаш вақтида бир турдаги товар-моддий бойликлардан бошқасига тартибсиз ўтишга йўл қўйиб бўлмайди.

Товар-моддий бойликлар турли алоҳида хоналарда битта моддий жавобгар шахсда сақланганда инвентарлаш сақлаш жойлари бўйича кетма-кетликда ўтказилади. Бойликлар текширилганидан кейин хона эшиги пломбланади ва комиссия ишлаш учун кейинги хонага ўтади.

Товар-моддий бойликлар инвентарлаш рўйхатига ҳар бир ном бўйича киритилади, бунда номенклатура рақами, тури, гуруҳи, артикули, нави ва миқдори кўрсатилади.

Ишчи инвентарлаш комиссияси раиси ёки унинг топшириғига кўра комиссия аъзолари омбор (омборхона) мудир ва бошқа моддий жавобгар шахслар ҳозирлигида товар-моддий бойликларнинг ҳақиқатда мавжудлигини уларни албатта санаш, тарозида тортиш ёки қайта ўлчаш йўли билан текширадилар. Рўйхатларга бойликлар қолдиғи ҳақидаги маълумотларни моддий жавобгар шахслар оғзидан ёки ҳақиқатда мавжудлигини текширмасдан туриб ҳисоб маълумотлари бўйича қайд этиш қатъиян тақиқланади.

Инвентарлаш вақтида келиб тушадиган товар-моддий бойликлар моддий жавобгар шахслар томонидан инвентарлаш комиссияси аъзолари ҳозирлигида қабул қилинади ва инвентарлашдан сўнг реестр ёки товар ҳисоботи бўйича кирим қилинади. Ушбу товар-моддий бойликлар “Инвентарлаш пайтида келиб тушган товар-моддий бойликлар” номи билан алоҳида рўйхатга киритилади. Рўйхатда улар қачон, қимдан келиб тушгани, кирим ҳужжатининг санаси ва рақами, номи, миқдори, нархи ва суммаси кўрсатилади. Айни вақтда кирим ҳужжатида инвентарлаш комиссияси раисининг имзоси билан ана шу бойликлар қайд этил-

ган рўйхат санасига ҳавола қилган ҳолда “инвентарлашдан сўнг” белгиси қўйилади.

Инвентарлаш узок вақт ўтказиладиган фавқулодда ҳолларда ва фақат хўжалик юритувчи субъект раҳбари ва бош бухгалтерининг ёзма рухсати билан инвентарлаш жараёнида товар-моддий бойликлар моддий жавобгар шахсларга инвентарлаш комиссияси аъзолари ҳозирлигида берилиши мумкин. Ушбу бойликлар “Инвентарлаш пайтида берилган товар-моддий бойликлар” деб номланган алоҳида инвентарь рўйхатига киритилади.

Бошқа хўжалик юритувчи субъектларга тегишли бўлган ва масъулиятли сакланишда бўлган товар-моддий бойликлар ўзининг товар-моддий бойликлари билан бир вақтда инвентарланади. Ана шу бойликларга алоҳида инвентарлаш рўйхати тузилади, унда ушбу бойликлар масъулиятли саклашга қабул қилингани тасдиқланадиган тегишли ҳужжатларга ҳавола берилади.

Йўлда бўлган, юклаб жўнатилган, харидорлар томонидан ҳақи муддатида тўланмаган, бошқа хўжалик юритувчи субъектлар оморларида бўлган товар-моддий бойликларни инвентарлаш тегишли счётларда кўрсатилган суммаларнинг асослилигини синчиклаб текширишни ўз ичига олади.

Ходимларга якка тартибда фойдаланишга берилган инвентарь ва хўжалик анжомларини инвентаризациялаш чоғида гуруҳлаган инвентаризация рўйхатларини тузишга йўл қўйилади, уларда ушбу предметлар учун жавобгар бўлган, уларга шахсий карточкалар очилган шахслар кўрсатилиб, рўйхатларга улар қўли қўйдириб олинади. Рўйхатларда предметларнинг дастлабки киймати кўрсатилади.

ПУЛ МАБЛАҒЛАРИ, БОЙЛИКЛАР ВА ҚАТЪИЙ ҲИСОБДАГИ БЛАНКЛАРНИ ИНВЕНТАРИЗАЦИЯЛАШ

Касса инвентарланганда пул маблағлари ва кассада бўлган бошқа бойликларнинг ҳақиқатда мавжудлиги текширилади. Қатъий ҳисобдаги бланклар ҳам текширувдан ўтказилади.

Кассада пул маблағларининг ҳақиқатда мавжудлиги ҳисобкитоб қилинганда пул белгилари, почта маркалари ва давлат божи маркалари ҳисобга қабул қилинади. Ҳеч қандай ҳужжатлар

ёки тилхатлар кассадаги нақд пул қолдигига киритилмайди. Кассирнинг кассада мазкур хўжалик юритувчи субъектга тегишли бўлмаган пул маблағлари ва бошқа бойликлар борлиги тўғрисидаги баёнотлари эътиборга олинмайди.

Нақд пул маблағларини инвентарлаш далолатномасида бойликлар қолдиги инвентарлаш кунда натурада ва ҳисоб маълумотлари бўйича кўрсатилади ва инвентарлаш натижаси белгиланади. Қатъий ҳисобдаги бланкларнинг ҳақиқатда мавжудлигини текшириш бланк турлари бўйича у ёки бу бланкларнинг бошланғич ва охири рақамларини ҳисобга олган ҳолда амалга оширилади. Мазкур текшириш натижалари махсус рўйхат билан расмийлаштирилади.

Йўлдаги пул маблағларини инвентарлаш бухгалтерия ҳисоби счётларида қайд этилган суммаларни банк муассасалари, почта бўлими ва ҳоказоларнинг қвитанциялари маълумотлари билан солиштириш воситасида амалга оширилади.

Банкда ҳисоб-китоб ва жорий счётлар, аккредитивлар, махсус, алоҳида ва бошқа счётларда бўлган пул маблағларини инвентарлаш хўжалик юритувчи субъект бухгалтериясининг маълумотлари бўйича тегишли счётларда қайд этилган суммалар қолдигини банк кўчирмасидаги маълумотлар билан солиштириш орқали амалга оширилади.

АСОСИЙ ВОСИТАЛАРНИ ИНВЕНТАРИЗАЦИЯЛАШ

Инвентарлашни бошлашга қадар қуйидагиларни текшириш зарур:

– инвентарь варақчалари, инвентарь дафтарлари ёки рўйхатларининг, техник паспортлар ёки бошқа техник ҳужжатларнинг мавжудлиги ва қандай ҳолатдалиги;

– хўжалик юритувчи субъект томонидан ижарага, сақлашга ва вақтинча фойдаланишга топширилган ёки қабул қилинган асосий воситаларга доир ҳужжатларнинг мавжудлиги. Ҳужжатлар йўқ бўлса, уларнинг олинishi ёки расмийлаштирилишини таъминлаш зарур.

Бухгалтерия ҳисоби регистрлари ёки техник ҳужжатларда тафовутлар ёхуд ноаниқликлар топилган тақдирда уларга тегишли тузатишлар ва аниқлаштиришлар киритилиши керак.

Асосий воситаларни инвентарлашдан ўтказаетганда комиссия мажбурий тартибда объектларни натурада кўздан кечиради ва инвентарлаш рўйхатларига уларнинг тўлиқ номи, вазифаси, инвентарь рақамлари ва асосий техник ёки фойдаланиш кўрсаткичларини қайд этади.

Ҳисобга қабул қилинмаган объектлар, шунингдек, ҳисоб регистрларида уларни тавсифлайдиган маълумотлар бўлмаган ёки нотўғри маълумотлар кўрсатилган объектлар аниқланган тақдирда комиссия инвентарлаш рўйхатига ана шу объектлар бўйича етишмайдиган ёки тўғри маълумотларни ва техник кўрсаткичларни киритиши керак. Инвентарлашда аниқланган ҳисобга олинмаган объектларни баҳолаш жорий қиймат бўйича ўтказилиши, эскириш эса объектларнинг ҳақиқий техник ҳолати бўйича белгиланиши, бунда баҳолаш ва эскириш тўғрисидаги маълумотлар тегишли далолатномалар билан расмийлаштирилиши керак.

Инвентарлаш комиссияси инвентарлаш вақтида аниқланган ҳисобга олинмаган объектлар қачон ва қимнинг фармойиши билан барпо этилганини, уларни барпо этиш харажатлари қаерга ҳисобдан чиқарилганини аниқлаши ва буни баённомада акс эттириши шарт.

Асосий воситалар рўйхатга объектнинг асосий вазифасига мувофиқ номлари бўйича қайд этилади.

Агар объект тикланган, таъмирланган, кенгайтирилган ёки қайта жиҳозланган ва бунинг оқибатида унинг асосий вазифаси ўзгарган бўлса, у рўйхатга янги вазифасига мувофиқ келадиган ном билан киритилади.

Агар комиссия капитал тусда қилинган ишлар (кават қуриш, янги хоналар қуриш ва ҳоказолар) ёки иморат ва иншоотларни қисман тугатиш (айрим конструктив унсурларни бузиш) бухгалтерия ҳисобида акс эттирилмаган деб топса, у тегишли ҳужжатлар бўйича объект дастлабки қийматининг кўпайиш ёки камайиш суммасини аниқлаши ва рўйхатда қилинган ўзгаришлар тўғрисидаги маълумотларни келтириши керак.

Машиналар, ускуналар ва куч қурилмалари инвентарлаш рўйхатларига яқка тартибда, инвентарь рақами, тайёрлаган заводи, чиқарилган йили, вазифаси, қувватлари ва ҳоказолар кўрсатилган ҳолда киритилади.

Бир вақтда бир цех ёки бўлимга келиб тушган ва гуруҳ хисобининг намунавий инвентарь варақчасида қайд этиладиган бир хил қийматдаги хўжалик анжомлари, асбоблар, дастгоҳлар ва ҳоказо бир турдаги буюмлар инвентарлаш рўйхатларида номлари бўйича келтирилиб, ушбу буюмлар миқдори кўрсатилади.

Асосий воситаларнинг инвентарь объектларига берилган рақамлар, қоидага кўра, ўзгармаслиги керак. Объектлар ўзларининг техник-ишлаб чиқариш вазифасига кўра киритилиши керак бўлган асосий воситалар гуруҳидан бошқа гуруҳга хато равишда киритилган ҳолларда, шунингдек, нотўғри рақам қўйилганлиги аниқланган ҳолларда рақамлар ўзгартирилиши мумкин.

Инвентарлаш пайтида хўжалик юритувчи субъектдан ташқарида бўладиган асосий воситалар объектлари (узок рейсларда бўлган денгиз ва дарё кемалари, темир йўл ҳаракатдаги таркиби, автомашиналар, капитал таъмирлашга юборилган машина ва ускуналар ва ҳоказо) доимий ишлайдиган ёки ишчи комиссия томонидан улар хўжаликдан вақтинча чиқиб кетиши пайтига қадар инвентарланиши керак.

Фойдаланишга яроқсиз ва тиклаб бўлмайдиган асосий воситалар инвентарлаш рўйхатига киритилмайди. Ана шу объектларга инвентарлаш комиссияси алоҳида рўйхат тузиб, уларни фойдаланишга топшириш вақти ва ушбу объектларни яроқсиз ҳолга келтирган сабаблар (шикастланиш, тўлиқ эскириш ва ҳоказолар) кўрсатилади. Бундай объектларни ҳисобдан чиқариш умумий белгиланган тартибда амалга оширилади.

Ўзининг асосий воситаларини инвентарлаш билан бир қаторда ижарага олинган ва масъулиятли саклашда бўлган асосий воситалар ҳам текширилади. Кўрсатилган объектлар бўйича алоҳида рўйхат тузилади, унда ана шу объектлар масъулиятли саклаш ёки ижарага қабул қилинганлигини тасдиқлайдиган ҳужжатларга ҳавола берилади.

НОМОДДИЙ АКТИВЛАРНИ ИНВЕНТАРИЗАЦИЯЛАШ

Номоддий активларни инвентарлаганда қуйидагилар текширилиши зарур: ташкилотнинг улардан фойдаланишга доир

хуқуқларини тасдиқлайдиган ҳужжатларнинг мавжудлиги; номоддий активлар балансида тўғри ва ўз вақтида акс эттирилганлиги.

МОЛИЯВИЙ ҚЎЙИЛМАЛАРНИ ИНВЕНТАРИЗАЦИЯЛАШ

Молиявий қўйилмаларни инвентарлаганда қимматли қоғозларга доир ҳақиқатдаги харажатлар ва бошқа ташкилотларнинг устав капиталлари, шунингдек, бошқа ташкилотларга берилган қарзлар текширилади.

Қимматли қоғозларнинг ҳақиқатда мавжудлиги текширилганда қуйидагилар аниқланади:

- қимматли қоғозлар тўғри расмийлаштирилгани;
- қимматли қоғозлар бутлиги (ҳақиқатда мавжудлигини бухгалтерия ҳисоби маълумотлари билан таққослаш орқали);
- қимматли қоғозлар бўйича олинган даромадларнинг бухгалтерия ҳисобида ўз вақтида ва тўлиқ акс эттирилиши.

Ташкилотда қимматли қоғозлар сақланганида уларни инвентарлаш кассидаги пул маблағларини инвентарлаш билан бир вақтда ўтказилади.

Қимматли қоғозларни инвентарлаш алоҳида эмитентлар бўйича ўтказилиб, далолатномада номи, серияси, рақами, номинал ва ҳақиқий қиймати, узиш муддатлари ва умумий суммаси кўрсатилади.

Ҳар бир қимматли қоғоз реквизитлари хўжалик юритувчи субъект рўйхатлари (реестрлари, дафтарлари) маълумотлари билан таққосланади.

Махсус ташкилотларга (депозитарий банк, қимматли қоғозларни сақлайдиган махсус жой ва ҳ.к.) сақлаш учун топширилган қимматли қоғозларни инвентарлаш хўжалик юритувчи субъект бухгалтерия ҳисобининг тегишли счётида қайд этилган суммалар қолдиқларини ушбу махсус ташкилотлар кўчирмалари маълумотлари билан солиштиришдан иборат бўлади.

Бошқа ташкилотларнинг устав капиталларига молиявий қўйилмалар, шунингдек, бошқа хўжалик юритувчи субъектларга берилган қарзлар инвентарлаш пайтида ҳужжатлар билан тасдиқланиши керак.

ТУГАЛЛАНМАГАН ИШЛАБ ЧИҚАРИШ ВА КЕЛГУСИ ДАВРЛАР ХАРАЖАТЛАРИНИ ИНВЕНТАРИЗАЦИЯЛАШ

Тугалланмаган ишлаб чиқаришни инвентарлашдан мақсад унинг ҳажмлари ва ҳақиқий таннархини *Маҳсулот (ишлар, хизматлар) ишлаб чиқариш ва сотиш харажатлари таркиби тўғрисидаги низом* билан белгиланган тартибга ва унинг асосида ишлаб чиқилган тармоқ йўриқномаларига мувофиқ белгилашдир.

Инвентарлаш бошланишидан олдин омборларга цехлар учун зарур бўлмаган барча материаллар, харид қилинган деталлар, шунингдек, ишлов берилиши мазкур босқичда тугалланган барча деталлар, узеллар ва агрегатлар топширилиши лозим.

Цехларда бўлган тугалланмаган ишлаб чиқариш заделлари ва ярим тайёр маҳсулотлар уларнинг миқдорини тўғри ва қулай усулда санашни таъминлаш учун тартибга келтирилиши керак.

Тугалланмаган ишлаб чиқариш заделлари (деталлар, узеллар, агрегатлар) қолдиғини текшириш амалда санаш, тарозида тортиш, ўлчаш йўли билан амалга оширилади.

Рўйхатлар ҳар бир цех (участка, бўлим) бўйича захиралар номи, уларнинг тайёрлик босқичи ёки даражаси, миқдори ёки ҳажмини кўрсатиб, қурилиш-монтаж ишлари бўйича эса – уларга доир ҳисоб-китоблар уларга доир ишлар тўла тугалланганидан кейин, оралиқ тўловларсиз амалга ошириладиган тугалланмаган корхоналар, уларнинг навбатлари, объектлари, ишга тушириладиган мажмуалар бўйича ишлар ҳажмини кўрсатиб; конструктив элементлар ва иш турларининг тугалланмаган қисмлари бўйича тузилади.

Иш жойларида бўлган, ишлов берилмаган хом ашё, материаллар ва харид қилинадиган ярим тайёр маҳсулотлар тугалланмаган ишлаб чиқариш рўйхатига киритилмайди, балки алоҳида инвентарланади ва алоҳида рўйхатларда қайд этилади.

Узил-кесил брак қилинган деталлар тугалланмаган ишлаб чиқариш таркибига киритилмайди.

Бир хилдаги масса бўлмаган ёки аралашма бўлган (тегишли саноат тармоқларида) тугалланмаган ишлаб чиқариш бўйича инвентарлаш рўйхатларида, шунингдек, солиштириш қайдномаларида иккита миқдорий кўрсаткич келтирилади: ана шу масса ёки аралашма миқдори ва унинг таркибига кирадиган

хом ашё ёхуд материаллар (алоҳида номлар бўйича) миқдори. Хом ашё ёки материаллар миқдори техник ҳисоб-китоблар билан тармоқ йуриқномаларида белгиланган тартибда аниқланади.

Тугалланмаган капитал қурилишнинг мавжудлиги ва ҳажми инвентарлаш пайтида унинг тўланган қисмини натурада текшириш йўли билан белгиланади. Инвентарлаш далолатномаларида объект номи ва ана шу объектга доир бажарилган ишлар ҳажми ҳар бир алоҳида иш тури, конструктив элементлар, ускуналар ва ҳоказолар бўйича кўрсатилади.

Инвентарлаш комиссияси қуйидагиларни текшириши керак:

– тугалланмаган капитал қурилиш таркибида монтажга берилган, лекин ҳақиқатда монтажи бошланмаган ускуна бор-йўқлигини;

– консервацияланган ва вақтинча қурилиши тўхтатилган объектларнинг ҳолатини. Ана шу объектлар бўйича, хусусан, уларни консервациялаш учун сабаблар ва асосни аниқлаш зарур.

Қабул қилиниши ва фойдаланишга топширилиши тегишли ҳужжатлар билан расмийлаштирилмаган, қурилиши тугалланган, тўлиқ ёки қисман амалда фойдаланишга топширилган объектларга алоҳида далолатномалар тузилади. Тугалланган, лекин муайян сабабларга кўра фойдаланишга топширилмаган объектларга ҳам алоҳида далолатномалар тузилади.

Қурилиши тугалланган объектларга, шунингдек, амалга оширилмаган, балансдан ўчирилиши керак бўлган қурилиш бўйича лойиҳалаш-тадқиқот ишларига далолатномалар тузилади, уларда қурилишни тўхтатиш сабаблари кўрсатилган ҳолда бажарилган ишлар характери ва уларнинг қиймати тўғрисида маълумотлар келтирилади. Бунинг учун тегишли техник ҳужжатлар, ишлар, босқичларни топшириш далолатномалари, қурилиш объектларида бажарилган ишларни ҳисобга олиш журналлари ва бошқа ҳужжатлардан фойдаланилиши керак.

Биолар, иншоотлар, машиналар, ускуналар, энергетик қурилмалар ва бошқа объектларнинг тугалланмаган капитал таъмирланишини инвентарлаш натурада ишлар ҳолатини текшириш йўли билан амалга оширилади.

Тугалланмаган капитал таъмирланишга далолатнома тузилади, унда таъмирланаётган объект номи, ишлар номи ва бажариш

фоизи, бажарилган ишларнинг сметадаги ва ҳақиқий қийматлари кўрсатилади.

Инвентарлаш комиссияси ҳужжатлар бўйича келгуси даврлар харажатлари счётида акс эттирилиши керак бўлган суммани аниқлайди ва рўйхатга киритади.

Кўрсатилган харажатларни ҳисобга олиш, тақсимлаш ва маҳсулот ёки ишлар таннархига киритиш тартиби тегишли йўриқномаларда белгиланади.

УЙ ҲАЙВОНЛАРИ ВА ЁШ ҲАЙВОНЛАРНИ ИНВЕНТАРИЗАЦИЯЛАШ

Катта ёшли маҳсулдор ва иш ҳайвонлари инвентарлаш рўйхатларида қайд этилади, уларда: ҳайвоннинг рақами (бир-ка, тамғаси), ҳайвоннинг лақаби, туғилган йили, насли, семизлиги, ҳайвоннинг тирик вазни (оғирлиги) (вазни (оғирлиги) кўрсатилмайдиган отлар, туялар, ҳачирлар, буғулардан ташқари) ва дастлабки қиймати кўрсатилади. Ҳайвоннинг насли уни бонитировкалаш маълумотлари асосида кўрсатилади.

Корамол, иш ҳайвони, чўчқалар (урғочи чўчка ва эркак чўчқалар), қўй ва бошқа ҳайвонларнинг алоҳида қимматли нусхалари (наслдор ўзаги) рўйхатларга якка тартибда киритилади. Гуруҳ тартибида ҳисобга олинadиган асосий поданинг бошқа ҳайвонлари рўйхатларга ёш ва жинс гуруҳлари бўйича киритилиб, ҳар бир гуруҳ бўйича туёқлар сони ва жонли вазни (оғирлиги) кўрсатилади.

Ёш корамоллар, ёш наслдор отлар ва иш ҳайвонлари инвентарлаш рўйхатларига якка тартибда киритилиб, инвентарь рақамлари, лақаблари, жинси, насли ва ҳоказолар кўрсатилади.

Сўқимга бокиладиган ҳайвонлар, ёш чўчқалар, қўй ва эчкилар, парранда ҳамда гуруҳ тартибида ҳисобга олинadиган бошқа хил ҳайвонлар рўйхатларга ҳисоб регистрларида қабул қилинган номенклатурага кўра киритилиб, ҳар бир гуруҳ бўйича туёқлар сони ва жонли вазн (оғирлик) кўрсатилади.

Рўйхатлар ҳайвон турлари бўйича цехлар, фермалар, бўлимлар, бригадалар бўйича, ҳисоб гуруҳлари ва моддий жавобгар шахсларга ажратиб тузилади.

ҲИСОБ-КИТОБЛАРНИ ИНВЕНТАРИЗАЦИЯЛАШ

Банклар билан ссудалар бўйича, бюджет, харидорлар, мол этказиб берувчилар, ҳисобдор шахслар, ишчи ва хизматчилар, депонентлар ҳамда бошқа дебитор ва кредиторлар билан ҳисоб-китобларни инвентарлаш тегишли ҳужжатлар бўйича қолдиқларни аниқлаш ва бухгалтерия ҳисоби счётларида қайд этилган суммаларнинг асослилигини синчиклаб текширишдан иборат.

Комиссия дебитор ва кредиторлар счётлари бўйича қарзларнинг пайдо бўлиши, уларнинг реаллиги ва шундай бўлган тақдирда, даъво этиш муддатларини ўтказиб юборишда айбдор шахсларни аниқлайди.

Ҳисобот бериладиган суммалар инвентарланганда мақсадли фойдаланилишини ҳисобга олган ҳолда ҳисобдор шахсларнинг берилган бўнақлар бўйича ҳисоботлари, шунингдек ҳар бир ҳисобдор шахс бўйича берилган бўнақлар суммалари, уларни бериш саналари ва мақсадли фойдаланилиши текширилади.

Ишчи инвентарлаш комиссияси ҳужжатли текшириш йўли билан қуйидагиларни ҳам аниқлаши керак:

- банклар, хўжалик юритувчи субъект қисмлари билан ҳисоб-китобларнинг айнанлиги;
- баланс бўйича қайд этилган камомад ва ўғирликларга доир қарз суммалари тўғрилиги ва асослилиги ҳамда ана шу қарзни ундириш учун қабул қилинган чоралар;
- баланс бўйича қайд этилган дебиторлик, кредиторлик ва депонент қарзлари суммаларининг тўғрилиги ва асослангани, шунингдек, дебиторлик қарзини мажбурий тартибда ундиришга даъволар тақдим этилган ёки этилмагани;
- муддати ўтган дебиторлик қарзи мавжудлиги сабаблари.

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ НАТИЖАЛАРИНИ АНИҚЛАШ ВА ИНВЕНТАРИЗАЦИЯДА АНИҚЛАНГАН ТАФОВУТЛАРНИ ТАРТИБГА СОЛИШ ҚОИДАСИ

Активларни инвентаризациялашнинг қуйидаги уч натижаси бўлиши мумкин:

- кам ва/ёки кўп чиқишларнинг бўлмаслиги;

- активларнинг кам чиқиши;
- активларнинг ортиқча чиқиши.

Мазкур натижалар инвентаризация рўйхатларида ёки инвентаризация далолатномаларида кўрсатилган активларнинг ҳақиқатдаги қолдиқларини бухгалтерия ҳисоби маълумотлари билан таққослаш (солиштириш) йўли билан аниқланади.

Агар амалдаги қолдиқларни ҳисобдаги маълумотлар билан таққослаганда тафовутлар аниқланса, активларни инвентаризациялаш натижаларини акс эттириш учун қуйидаги *инвентаризациялаш натижаларининг солиштирма қайдномалари* тузилади:

- асосий воситалар, номоддий активларни (19-сон БҲМСга 17-шлова);
- товар-моддий бойликларни (19-сон БҲМСга 18-шлова).

Солиштириш қайдномаларида инвентарлаш натижалари, яъни бухгалтерия ҳисоби маълумотлари бўйича кўрсаткичлар ва инвентарлаш рўйхатлари (далолатномалари) маълумотлари ўртасидаги тафовутлар акс эттирилади.

Корхонага тегишли бўлмаган, лекин унинг ҳисобида қайд этилган (масъулиятли сақланишда бўлган, ижарага олинган, қайта ишлаш учун олинган) бойликларга бухгалтер томонидан икки нусхада алоҳида солиштириш қайдномалари тузилади: унинг биттаси бухгалтерияда сақланади, иккинчиси моддий жавобгар шахсга берилади.

Қимматли қоғозлар ва пул маблағлари мавжудлигининг инвентаризациялаш натижалари Инвентаризациялашда аниқланган натижалар қайдномасининг (19-сон БҲМСга 5-шлова) 9-устуни «Касса, пул ҳужжатлари ва бошқа қимматликлар»да, қатъий ҳисобдаги ҳужжатлар бланклари эса 19-сон БҲМСга 15-шловада акс эттирилади.

Ортиқча ва кам чиққан товар-моддий бойликларнинг қиймати солиштириш қайдномаларида уларнинг бухгалтерия ҳисобидаги баҳосига мувофиқ келтирилади.

Инвентарлаш натижаларини расмийлаштириш учун ягона регистрлар қўлланиши мумкин, уларда инвентарлаш рўйхатлари (далолатномалари) ва солиштириш қайдномаларининг кўрсаткичлари бирлаштирилади.

Корхонага тегишли бўлмаган, лекин бухгалтерия ҳисобида қайд этилган (масъулиятли сақланишда бўлган, ижарага олинган, қайта ишлаш учун олинган) бойликларга алоҳида солиштириш қайдномалари тузилади.

Солиштириш қайдномалари ҳисоблаш ва бошқа техника воситаларидан фойдаланиб, шунингдек, қўлда тузилиши мумкин.

Инвентарлаш ва бошқа текширишлар пайтида аниқланган бойликларнинг ҳақиқатда мавжудлиги бухгалтерия ҳисоби маълумотларидан фарқлари қуйидагича тартибга солинади:

– ортикча чиққан асосий воситалар, моддий бойликлар, пул маблағлари ва бошқа мол-мулк кирим қилиниши ва тегишлича хўжалик юритувчи субъектнинг молиявий натижаларига ёки бюджет ташкилотида молиялашни (фондларни) кўпайтиришга қайд этилиши, кейинчалик ортикча чиқиш сабаблари ва айбдор шахслар аниқланиши керак;

– белгиланган меъёрлар доирасида бойликларнинг йўқолиши хўжалик юритувчи субъектлар раҳбарларининг фармойишига кўра ишлаб чиқариш ва муомала чикимларига ёки бюджет ташкилотида молиялашни (фондларни) камайитиришга ҳисобдан ўчирилади. Йўқолиш меъёрлари ҳақиқатда камомад аниқланган тақдирдагина қўлланиши мумкин. Бунда белгиланган меъёрлар доирасида бойликларнинг йўқолиши бойликлар камомади қайта навларга ажратишдаги ортикча мол билан ҳисобга олгач белгиланишига эътибор берилди. Агар белгиланган тартибда ўтказилган қайта навларга ажратиш бўйича ҳисобга олингандан кейин ҳам бойликлар камомади мавжуд бўлса, табиий йўқолиш меъёрлари камомад аниқланган бойликлар номи бўйичагина қўлланиши мумкин.

Тасдиқланган меъёрлар бўлмаган тақдирда:

– йўқолиш меъёрлардан ортикча камомад сифатида қаралади;
– йўқолиш меъёрларидан ортикча бойликлар камомади, шунингдек, бойликлар бузилишидан кўрилган талафотлар айбдор шахсларга юкланади. Суниестемолликлар оқибати бўлган камомад ва талафотлар аниқланганда тегишли материаллар камомад ва талафотлар аниқлангандан сўнг 5 кун давомида тергов органларига берилиши керак, аниқланган камомад ва талафотлар суммасига эса фуқаролик даъвоси тақдим этилади;

– бойликларнинг йўқолиш ва бойликлар бузилиши туфайли талафотлар меъёрларидан ортиқча камомад, камомад ва бузилишларнинг аниқ айбдорлари аниқланмаган ҳолларда, Махсулот (ишлар, хизматлар) ишлаб чиқариш ва сотиш харажатлари таркиби тўғрисидаги низомга мувофиқ хўжалик юритувчи субъектлар томонидан ишлаб чиқариш ва муомала чикимларига ҳисобдан чиқарилиши ёки бюджет ташкилотида молиялашни (фондларни) камайтиришга қайд этилиши мумкин.

Бойликлар бузилиши факти тўғрисидаги хулосалар техник назорат бўлими ёки сифат бўйича тегишли инспекциялардан олиниши керак.

Табиий йўқолиш меъёрларидан ортиқча бойликлар камомади ва бузилишини ҳисобдан ўчиришни расмийлаштириш учун тақдим этиладиган ҳужжатларда тергов ёки суд органларининг қарори бўлиши керак.

Қайта навларга ажратиш натижасида ортиқча чиқиш ва камомадларнинг ўзаро ҳисобга олинишига биргина текшириладиган давр учун, биргина текшириладиган шахсда, биргина номдаги товар-моддий бойликларга нисбатан ва ишончли шахс рухсатига кўра айнан бир хил миқдорларда истисно тарзида йўл қўйилиши мумкин. Йўл қўйилган қайта навларга ажратиш тўғрисида моддий жавобгар шахслар ишончли шахсга батафсил тушунтириш тақдим этадилар.

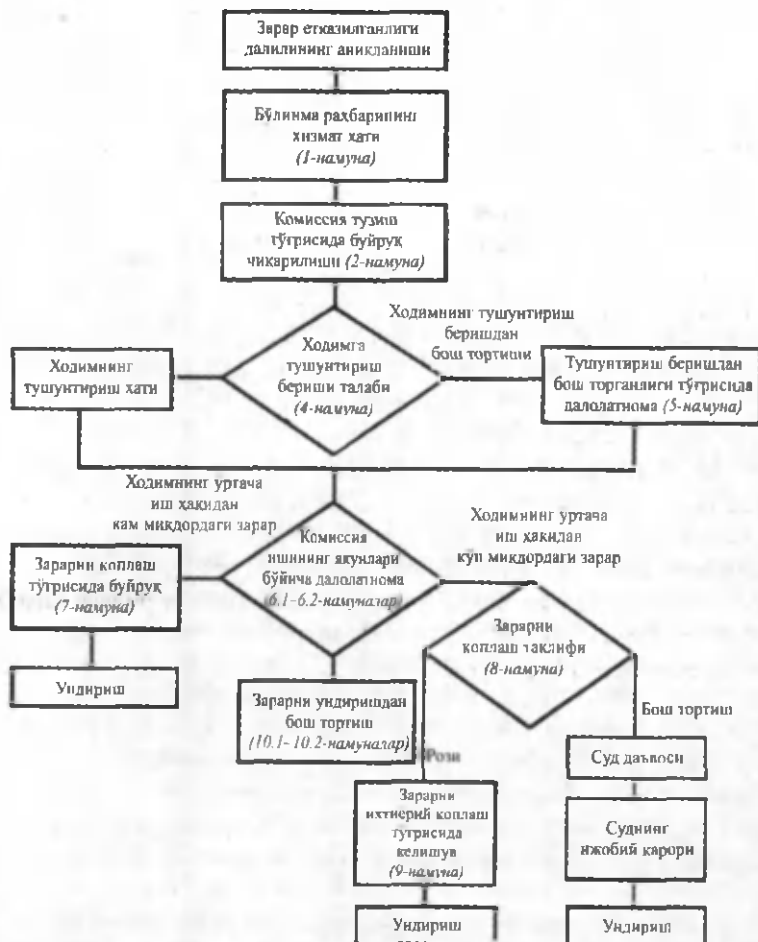
Моддий жавобгар шахслар айби бўлмаган ҳолда қайта навларга ажратишда ҳосил бўлган қийматдаги камомад фарқига инвентарлаш баённомаларида бундай фарқ айбдор шахсларга киритилмаслиги хусусида муфассал тушунтириш берилиши керак.

Инвентарлаш натижалари инвентарлаш тутаган ойдаги ҳисоб ва ҳисоботда, йиллик инвентарлашда эса йиллик молиявий ҳисоботда акс эттирилиши керак.

ТАШКИЛОТГА УНИНГ ХОДИМИ ЕТКАЗГАН ЗАРАРНИ УНДИРИШ ТАРТИБИ

Ходимдан етказилган зарарни ундириш энг мураккаб муаммо дейиш мумкин.

1-расмда зарарни коплаш жараёнини ҳужжатли кузатиш алгоритми акс эттирилган, бунда воқеалар мантиғи ва муайян вазиятда қандай ҳужжатлар расмийлаштирилиши яққол кўринади.



Унингсиз зарарни ундириш амалда мумкин бўлмайдиган асосий шарт бўлиб зарар ҳажмини белгилаш учун текшириш ўтказиш ҳисобланади (*МКнинг 204-моддаси*). Уни ўтказиш мақсадида иш берувчи тегишли мутахассислар иштирокида комиссия тузиши керак.

Шуни қайд этиш жоизки, комиссия бўм-бўш жойда юзага келиши мумкин эмас, яъни ташкилотнинг ушбу йўналишлардаги ҳаракатидан аввал раҳбариятни муаммонинг юзага келганлигидан хабардор қилувчи ҳужжат тузилиши керак. У зарар етказилганлиги далилини аниқлаган шахс ёки айбдор ходимнинг бевоқиф раҳбаридан *хизмат хати* (*1-намунага қаралсин*), *ходимнинг ўзидан ариза* ёки бошқа ҳар қандай ҳужжат, масалан, иш берувчининг мол-мулкига зарар етказилганлигини қайд этувчи, *ходимни маъмурий жавобгарликка тортиш тўғрисида қарор* бўлиши мумкин.

Комиссия *вазият* комиссияси, яъни муайян воқеани текшириш учун махсус тузилган комиссия бўлиши ёки *доимий асосда* мавжуд бўлиши мумкин. Биринчи ҳолда уни ташкил этиш ва унга кирган шахсларнинг таркиби раҳбарнинг *буйруғи* билан расмийлаштирилади (*2-намуна*), иккинчи ҳолда ҳам комиссия буйруқ билан шакллантирилиши мумкин, бироқ кўпинча у *локал меъёрий ҳужжат* (ЛМХ) асосида тузилади. Одатда комиссиянинг фаолият кўрсатиш тартиби тўғрисида алоҳида ЛМХлар тузилмайди: унинг ишини тартибга солувчи меъёрлар бошқа ҳужжатларга киритилади. У *ички меҳнат тартиби қоидалари* (*3-намуна*), корхона ходимларининг интизомий ва моддий жавобгарлиги тўғрисида низом ёки меҳнат муносабатлари тарафларининг ўзаро жавобгарлигига тааллуқли бошқа ҳужжатлар бўлиши мумкин. Одатда доимий ишлайдиган комиссияга зарурат қасаба уюшмаси ташкилотлари мавжуд бўлган йирик корхоналарда юзага келади. Ижтимоий ҳамкорликнинг юқори даражасини қўллаб-қувватлаш ва ходимлар билан маъмурият ўртасидаги кескинликни камайтириш мақсадида бундай комиссияга қасаба уюшмаси вакиллари ҳам киритиш мақсадга мувофиқ бўлади. Комиссияга қирадиган муайян кишилар иш берувчининг буйруғи билан муайян муддатга ёки муддатсиз тайинланади. Бунда қайд этиш жоизки, бундай ходимларнинг мансаб мажбуриятларига бу хил комиссиянинг ишида иштирок этиш кирмаса, бунга иш ҳажмининг кенгайиши

деб қараб, ҳеч бўлмаганда энг кам миқдорда қўшимча ҳақ белгилаган маъқул.

Комиссиянинг вазифаларидан бири ташкилотга етказилган зарар ҳажмини аниқлаш ҳисобланади. У ташкилотнинг ўз мол-мулкига ёхуд учинчи шахснинг мол-мулкига етказилган ва, агар у ходимнинг айби билан вужудга келган бўлса, ташкилот томонидан қопланган зарар бўлиши мумкин.

Бундай текшириш давомида зарарнинг сабабларини белгилаш учун ходимнинг тушунтиришини (ёзма шаклда) албатта талаб қилиб олиш лозим, зеро «талаб қилиниши» сўзи Меҳнат кодексида мавжуд, шу боис *4-намунада* келтирилган ҳужжат «Талаб» деб аталади. Меҳнат кодекси текшириш давомида тузилиши керак бўлган ҳужжатлар рўйхатини батафсил белгиламайди (юқорида кўрсатилганидан ташқари). Бирок ушбу масала катта эътиборни талаб қилади, зеро айтилган мазкур тадбир давомида ишни суд тартибида давом эттириш эҳтимоли учун исботлаш базаси шаклланади.

Кўп ҳолларда ходим зарар вужудга келганлиги хусусида тушунтириш беришдан бош тортадиган вазият шаклланади. Бундай бош тортиш иш берувчига етказилган зарар учун ходимни моддий жавобгарликка тортишга тўсик бўла олмайди (*МК 204-моддасининг 2-қисми*). Бош тортиш далилини камида уч гувоҳнинг (улар комиссия аъзолари бўлмасликлари ҳам мумкин) имзолари билан тасдиқлашти зарур. Бунинг учун талабноманинг пастида ёки унинг орқа томонида тегишли бўлимни назарда тутиш (*4-намунага қаралсин*) ёки алоҳида ҳужжат – *далолатнома (5-намуна)* тузиш мумкин.

Далолатнома шунинг учун лозимки, ходим кўпинча текширишга оид бўлган ҳар қандай ҳужжатларни имзолашдан бош тортади (буни қонун тақиқламайди) ва бундай бош тортишнинг оқибати ходимнинг текшириш тартиб-қоидаларига риоя этилмаганлиги ва зарар мавжудлиги муҳим далилининг йўқлиги тўғрисида исбот-далиллари бўлиши мумкин. Иложи борича тезроқ далолатнома тузиш (ёки ходимнинг тушунтириш хатини талаб қилиб олиш) тавсия қилинади, зеро унингсиз зарар ҳажмини текшириш тугалланган деб ҳисобланиши мумкин эмас (*МКнинг 204-моддаси*).

Моҳиятан олганда, ходимдан бундай тушунтиришларни талаб қилиб олишга низони кўришнинг даъво-эътироз тартибининг

боскичи сифатида қараш керак, чунки мазкур ҳужжатда ходим ўз айбини тан олиши ҳам мумкин.

Текшириш натижалари қайд этилиши керак. Бунинг учун *комиссия хизмат текшириши далолатномаси ёки унинг мажлиси баённомаси ва ходим томонидан зарар етказилиши далилини текширишга доир хулосани* расмийлаштириш мумкин. Бир ҳужжатда аниқланган ҳолатлар ва комиссия хулосалари шунчаки қайд этилганда далолатномани расмийлаштириш кўпроқ ўринли бўлади. Муҳокаманинг боришини, айниқса комиссия аъзоларида фикрлар ҳар хил бўлса ва қандайдир қарорлар овоз беришга қўйилса, қайд этиш муҳим бўлганда, баённома ўринлидир.

Комиссия иши натижаларини далолатнома билан расмийлаштириш варианты *б.1-намунада* тақдим этилган, унда етказилган зарар миқдори айбдор ходимнинг ўртача ойлик иш ҳақидан кам бўлган вазият акс эттирилган. *б.2-намунада* агар ходим томонидан етказилган зарар унинг ўртача ойлик иш ҳақидан юқори бўлганда вазиятни қандай баён этиш ва қандай тавсиялар бериш мумкинлиги кўрсатилган.

Шу тарика, корхона мол-мулкига зарарнинг ҳар бир ҳолати бўйича текшириш материаллари:

- зарарнинг мавжудлиги ва унинг ҳажмини белгилайдиган ҳужжатдан (хизмат хати, инвентаризация далолатномаси, нуксонлар қайдномаси);

- иш берувчи томонидан зарар сабаблари ва ҳажмини белгилаш учун тузилган комиссия хулосасидан;

- ходимнинг зарар юзага келганлиги сабаблари бўйича тушунтиришидан, тушунтириш беришдан бош тортган ҳолда эса – гувоҳлар имзолаган далолатномадан иборат бўлади.

Шунингдек *Меҳнат кодекси* зарарни ундиришнинг амалда уч усулини тақлиф этишини кўрсатиш лозим.

Б и р и ч и д а н, бу – қоплашнинг ихтиёрий тартиби (*МКнинг 206-моддаси*). Ходим томонидан зарарни тўлиқ ёки қисман ихтиёрий қоплашга тегишли пул суммаларини ташкилот кассасига тўлаш ёки уларни иш берувчининг банк ҳисобварағига ўтказиш, шу жумладан пластик карточка воситасида ёки маъмуриятнинг розилиги билан натурада тўлаш йўли билан (тенг қимматли ёки тузагилган мол-мулкни бериш билан) рухсат берилади.

Мехнат шартномаси тарафларнинг келишуви бўйича тўловни бўлиб-бўлиб тўлаш билан зарарни қоплашга йўл қўйилади. Ушбу ҳолда ходим иш берувчига тўловларнинг аниқ муддатини кўрсатган ҳолда зарарни қоплаш тўғрисида *ёзма мажбурият* тақдим этади (9-намунага қаралсин). Зарарни ихтиёрий қоплаш тўғрисида ёзма мажбурият берган, бироқ уни қоплашдан бош тортган ходим ишдан бўшаган тақдирда сўндирилмаган қарз но- тариал органларнинг ижро ёзувлари асосида ундирилади.

Иккинчидан, иш берувчи ундиришни мустақил амалга оширадиган ҳол бўлиши мумкин (МК 207-моддасининг 1-қисми). Бундай тартиб фақат икки шарт мавжудлигида бўлиши мумкин:

– ундириш иш берувчи томонидан зарар белгиланган кундан бошлаб бир ойдан кечиктирилиши мумкин эмас;

– ундириладиган сумманинг миқдори ходимнинг ўртача ойлик иш ҳақидан кўп бўлиши мумкин эмас.

Ходимнинг ўртача ойлик иш ҳақи МКнинг 169-моддаси, шу- нингдек *Ўртача ойлик иш ҳақини ҳисоблаб чиқариш тартиби* (ЎЗР ВМнинг 11.03.1997 йилдаги 133-сон қарорига 6-илова) би- лан белгиланган тартибда белгиланади. Агар жамоа шартнома- си билан бошқача қоида белгиланмаган бўлса, ўртача ойлик иш ҳақи ҳисоб-китобини зарар аниқланган кунга тўғри келадиган ойдан аввалги 12 календарь кундаги ҳисоб-китоб давридан келиб чиқиб амалга ошириш лозим. Агар жамоа шартномасида МК 169- моддасининг қоидаларини ҳисобга олган ҳолда ўртача ойлик иш ҳақини ҳисоблаб чиқариш ҳоллари учун иш ҳақи ва таътил учун компенсация ҳисоб-китобидан фарқ қиладиган бошқача ҳисоб- китоб даври белгиланган бўлса, зарарни ундириш тартибини бел- гилаш учун ўртача ойлик иш ҳақи ҳисоб-китобини мазкур ҳисоб- китоб давридан келиб чиқиб амалга ошириш керак. Бунда мазкур тартиб ходимларнинг аҳволини ёмонлаштирмаслиги керак.

Ундириш *ходимдан етказилган зарар суммасини ундириш тўғрисида чиқарилган ёзма фармойиш (буйруқ)* асосида амалга оширилади (7-намунага қаралсин).

Ходимнинг ўз зиммасига юкланган, унинг ўртача иш ҳақидан ошмайдиган миқдордаги моддий жавобгарликка ёки ушлаб қолиш миқдорларига рози бўлмаслиги ушлаб қолиш тўғрисидаги буйруқнинг (фармойишнинг) бажарилишини тўхтатмайди.

Учинчидан, у – ундиришнинг суд тартиби. Агар келишиб олишга муваффақ бўлинмаса, судга мурожаат этиш олдидан ходимга *зарарни ихтиёрий қоплаш тўғрисида таклиф* юбориш зарур (*8-намунага қаралсин*). Унда ушбу ҳужжат олингани тўғрисида имзо туриши керак ёки гувоҳларнинг имзолари билан ходимнинг уни олишдан бош тортганлиги *далилини* расмийлаштириш мумкин. Мазкур усулга, зарар миқдори белгиланган кундан бошлаб бир ойлик муддат тугаганидан кейин ва агар ундириладиган сумма зарар келтирувчининг ўртача ойлик иш ҳақидан ошса, мурожаат қилиш лозим. Зарарни ундириш амалиёти шуни кўрсатадики, агар иш берувчи барча зарур расмиятчиликларга риоя қилса, суд деярли ҳар вақт иш берувчининг талабини кондиради. Бирок бунда энг низоли масала бўлиб зарар миқдори ҳисобланади. Зарар суммасини белгилаш чоғида юқорида кўрсатилган муаммоларга эътиборни қаратиш, шунингдек унинг ҳар бир таркибий қисмини диққат билан таҳлил қилиш ва ҳужжат билан тасдиқлаш лозим.

Ҳал қилишнинг суддан ташқари тартибини қўллаш (меҳнат низолари комиссиясига мурожаат қилиш йўли билан) мумкин бўлган кўпчилик меҳнат низоларидан фарқли ўлароқ, ходимнинг моддий жавобгарлиги тўғрисидаги ишлар бевосита судда кўрилади.

Ходим томонидан моддий зарарни қоплаш масалалари бўйича судга мурожаат қилиш учун уни етказиш далили аниқланган кундан бошлаб бир йил муддат белгиланган (*МКнинг 270-моддаси*).

Бунда шуни ҳисобга олиш лозимки, муддатнинг бошланиши бўлиб зарарнинг юзага келганлиги маълум бўлган кейинги кун ҳисобланади. Агар ушбу муддат ўтказиб юборилган бўлса ва жавобгар даъво муддатини қўллаш тўғрисида низо қўзғатса, иш берувчи уни тиклаш тўғрисида илтимоснома беришга ҳақли. Кўрсатилган муддат узрли сабаб билан ўтказиб юбориш сабаби, масалан, буни зарар етказилиши далили бўйича узоқ давом этган текширишлар, тафтишлар, терговлар ва ҳоказоларни ўтказиш зарурати вужудга келтирган бўлса, узрли деб топилиши мумкин.

Фуқаролик-процессуал кодексинининг (кейинги ўринларда – ФПК) 149-моддасига мувофиқ, иш берувчи аризада куйидагиларни кўрсатиши лозим:

– ариза берилаётган суднинг номи;

– ўзининг номи ва қаерда жойлашганлиги;
– жавобгарнинг номи (фамилияси, исми ва отасининг исми),
яшаш жойи;

– ўзининг ходимга нисбатан қўйган талаблари;
– агар даъво ва баҳолаш лозим бўлса, унинг баҳоси;
– даъвогар ўзининг талабларига асос қилиб кўрсатаётган
ҳолатлар ва бу ҳолатларни тасдиқлайдиган далиллар;
– аризага илова қилинган ҳужжатларнинг рўйхати.

Даъво аризасига қуйидагилар киритилиши керак:

– даъвогарнинг тасдиқлашига кўра жавобгар томонидан етказилган тўғридан-тўғри ҳақиқатдаги зарар суммаси;

– ходимнинг қонунга ҳилоф ҳаракатлари (ҳаракатсизлиги)-
ни кўрсатувчи ҳолатлар, ходимнинг қонунга ҳилоф ҳаракати
(ҳаракатсизлиги) билан тўғридан-тўғри ҳақиқатдаги зарар бош-
ланиши ўртасидаги сабабий алоқа, жавобгарнинг зарар етказиш-
даги айби (бунда аниқ далилларга ҳавола қилиниши керак);

– жавобгар зиммасидаги моддий жавобгарлик тури (тўлик ёки
чекланган);

– зарарни қоплашга ундан ундириладиган сумма;

– моддий жавобгарлик тури ва ундириладиган сумма миқдори
тўғрисидаги хулоса асосланган далиллар;

– иш берувчи томонидан ундириладиган зарар суммаси ҳисоб-
китоби.

Агар даъво бир нечта жавобгарга тақдим этилса, аризада улар
ҳар бирининг зарар етказишидаги айбининг даражасини тавсиф-
лайдиган маълумотлар келтирилади ва айб даражаси, моддий жа-
вобгарликнинг тури ва чегарасини ҳисобга олган ҳолда ҳар бир
жавобгар уни қандай улушда қоплаши кераклиги ҳисоб-китоби
килинади.

Даъво аризасида баён этилган важларни тасдиқлаш учун унга
қуйидагилар илова қилинади:

– жавобгарнинг меҳнат функциясини белгилайдиган мансаб
йўриқномалари;

– зарар ҳажми ва у жавобгарнинг айбига кўра етказилганли-
гини тасдиқловчи далиллар (билдиргилар, тушунтиришлар, тек-
шириш далолатномалари, техник хулосалар, бухгалтерия ҳисоби
маълумотлари, тафтиш далолатномалари, юкхатлар, ҳисобварақ-

фактуралар, солиштириш кайдномалари, интизомий жавобгарликка тортиш тўғрисида буйруқлар ва ҳоказо).

Ходим зиммасига тўлиқ моддий жавобгарликни юклаш тўғрисидаги талабларга кўра даъво аризасига қуйидагилар илова қилинади (асосга боғлиқ ҳолда):

- тўлиқ индивидуал ёки жамоавий (бригадавий) моддий жавобгарлик тўғрисида шартнома;

- унга асосан ходим моддий бойликларни олган бир марталик ишончнома ёки бошқа бир марталик ҳужжат;

- ходим томонидан маст ҳолатда ёки меҳнат вазифаларини бажаришдан ташқарида зарар етказилганлиги далиллари ва ҳоказо.

Жавобгарнинг ўртача иш ҳақи миқдорини, шунингдек моддий аҳволини тасдиқлаш учун даъво аризасига унинг иш ҳақи тўғрисидаги маълумотнома илова қилинади.

Жавобгарнинг моддий аҳволини тавсифлаш учун шунингдек унинг оила аъзолари иш ҳақи тўғрисида маълумотномалар, қарамокдагиларнинг борлиги, мулк объектлари тўғрисидаги маълумотлар ва ҳоказолар тақдим этилади ёки манфаатдор тарафнинг илтимосномасига кўра судья томонидан талаб қилиб олинади.

Эълон қилинган талабларнинг хусусиятига боғлиқ ҳолда аризага бошқа ҳужжатлар ҳам илова қилиниши мумкин.

Ходим томонидан етказилган моддий зарарни қоплаш тўғрисидаги даъво аризасидан *ФПКнинг 104-моддасига* мувофиқ умумий асосларда, ЎзР ВМнинг 03.11.1994 йилдаги 533-сон қарори билан тасдиқланган *Давлат божи ставкалари 1-бандининг «а» кичик банди* билан белгиланган миқдорларда давлат божи ундирилади.

Исботлаш мажбурияти иш берувчининг зиммасига юкланганидан, ходим томонидан зарарни қоплаш тўғрисидаги ишни тўғри ҳал этиш учун муҳим аҳамият касб этадиган ҳолатларга, хусусан, қуйидагилар қиради:

- ходимнинг моддий жавобгарлигини истисно этадиган ҳолатларнинг мавжуд эмаслиги;

- зарар етказувчининг хатти-ҳаракати (ҳаракатлари ёки ҳаракатсизлиги) қонунга хилофлиги;

- ходимнинг зарар етказишдаги айби;

- ходимнинг хатти-ҳаракати ва зарарнинг бошланиши ўрта-сидаги сабабий алоқа;

- тўғридан-тўғри ҳақиқатдаги зарарнинг борлиги;
- етказилган зарар миқдори;
- тўлиқ моддий жавобгарлик тўғрисида шартнома тузиш қоидаларига риоя этилиши.

Агар иш берувчи ходим билан тўлиқ моддий жавобгарлик тўғрисида шартнома тузилиши тўғрилигини ва ушбу ходимда камомаднинг борлигини исботласа, ходим етказилган зарарда ўзининг айби йўқлигини исботлаши шарт. Барча ҳолларда зарарни коплаш, зарар етказган ҳаракат (ҳаракатсизлик) учун ходимни интизомий, маъмурий ёки жиноий жавобгарликка тортишдан қатъи назар, амалга оширилади.

Иш берувчи томонидан зарарни ундиришнинг белгиланган тартибига риоя этилмаганида ходим судда иш берувчининг ҳаракатлари устидан шикоят қилиш ҳуқуқига эгадир.

Жамоавий (бригадавий) жавобгарликда ҳам ушлаб қолишлар худди шундай тартибда амалга оширилади. Бунда моддий жавобгарликка иш берувчининг фармойишига кўра ходим, агар унинг улушига бригада аъзоси сифатида тўғри келадиган зарар унинг ўртача ойлик иш ҳақидан ошмаса, шу ҳолдагина тортилиши мумкин.

Қолган ҳолларда зарарни ундириш маъмурият томонидан судга даъво тақдим этиш йўли билан амалга оширилади.

Эслатиб ўтамиз, *Меҳнат кодексига* мувофиқ иш берувчи зарар етказилган аниқ ҳолатларни ҳисобга олган ҳолда уни айбдор шахсдан ундиришдан тўлиқ ёки қисман воз кечиш ҳуқуқига эга. Бундай қарор *буйруқ* билан расмийлаштирилади (*10.1-намунага қаралсин*). Бундан ташқари, иш берувчи *МК 199-моддасининг* мазмунини ҳисобга олиши лозим, унга кўра ходимнинг моддий жавобгарлиги қуйидагилар оқибатида зарар вужудга келган ҳолларда истисно этилади:

- енгиб бўлмас куч;
- ғоятда зарурат ёки зарурий мудофаа (буйруқни расмийлаштириш *10.2-намунада берилган* – мазкур вазиятда ходим ҳатто мукофотланган);
- ходимга ишониб топширилган мол-мулкни сақлаш учун лозим даражадаги шароитларни таъминлаш бўйича мажбуриятларнинг иш берувчи томонидан бажарилмаганлиги.

«БЕК НОДИР» МЧЖ
бош директори
И.И. Бекбулатовга

«БЕК НОДИР» МЧЖ
Ўраб-жойлаш цехи

ХИЗМАТ ХАТИ

02.07.2013 йил
21-09/45-сон

Моддий зарар етказилганлиги тўғрисида

Сизга маълум киламанки, 2013 йил 1 июлда транспорт цехининг слесари *Нуриманов П. П.* ўзбошимчалик билан юк ортувчи электрокарга минди ва унда ўраб-жойлаш цехи ҳудудида тўплаб қўйилган тайёр маҳсулот ғарамига бориб урилди. Урилиш натижасида харидорга жўнатиш учун ўраб-жойлаб қўйилган тайёр буюмлар шикастланди.

*Нуриманов П. П.*нинг юк ортиш-тушириш техникаси билан ишлашга рухсати ва электрокарни бошқаришга ҳужжати йўқ.

Цех бошлиғи _____ *П. Н. Степанов*
(имзо)

_____ (сана)

«БЕК НОДИР» МЧЖ

БУЙРУК

02.07.2013 йил
Тошкент ш.

153-сон

Ходим томонидан зарар етказилганлиги далилини текшириш учун комиссия тузиш тўғрисида

2013 йил 1 июлда транспорт цехининг слесари *Нуриманов П. П.* ўзбошимчалик билан юк ортувчи электрокарга минган ва унда тайёр маҳсулот ғарамига бориб урилган.

Воқеа ҳолатларини аниқлаш ва зарар суммасини белгилаш мақсадида

БУЮРАМАН:

1. Ходим томонидан етказилган зарар далилини текшириш учун қуйидаги таркибда комиссия тузилсин:

Ўраб-жойлаш цехи бошлиғи *Степанов П. Н.*,
транспорт цехи бошлиғи *Ҳожиёв К. С.*,
бош бухгалтер *Икромов А. И.*

Степанов П. Н. нинг зиммасига комиссия раисининг вазифалари, шу жумладан комиссия мажлисларини олиб бориш ва қабул қилинган қарорларни ҳужжатлаштириш вазифалари юклатилсин.

2. Комиссия олдида қуйидаги вазифалар қўйилсин:

- 1) хизмат текширувини ўтказиш ва юз берган воқеанинг ҳолатларини аниқлаш;
- 2) воқеада иштирок этган шахсларнинг, шунингдек уни содир этиш ҳолатлари тўғрисида бирор нарса билиши мумкин бўлган шахсларнинг тушунтиришларини талаб қилиб олиш;
- 3) айбдор шахсларни аниқлаш;
- 4) зарар миқдорини аниқлаш.

3. Комиссия ишининг натижалари бўйича айбдор шахсларга нисбатан бундан кейинги ҳаракатлар ва ташкилотда вужудга келган зарарларни компенсациялаш тартиби тўғрисида таклиф тайёрлансин.

4. Сифатни назорат қилиш бўлимининг бошлиғи *Каримова Н. К.* бош бухгалтер *Икромова А. И.* билан биргаликда ташкилотнинг шикастланган мол-мулкни инвентаризациялашни ўтказсин ва зарар миқдорини аниқласин.

Бош директор _____ *И. И. Бекбулатов*
(имзо)

Буйруқ билан таништирилдилар:

Ўраб-жойлаш цехи бошлиғи _____ *П. Н. Степанов*
(имзо)

Транспорт цехи бошлиғи _____ *К. С. Ҳожиев*
(имзо)

Бош бухгалтер _____ *А. И. Икромова*
(имзо)

СНҚБ бошлиғи _____ *К. К. Каримова*
(имзо)

03.07.2012 йил

ИЧКИ МЕХНАТ ТАРТИБИ ҚОИДАЛАРИ

7. Айбни ва меҳнат шартномасининг тарафлари етказган зарар миқдорини белгилаш бўйича комиссия.

7.1. Меҳнат шартномаси томонлари томонидан бир-бирларига етказилган зарарни қоплаш билан боғлиқ масалаларни тезкор ва адолатли ҳал этиш мақсадида корхонада Айбнинг мавжудлиги ва етказилган зарар миқдорини аниқлаш бўйича комиссия (бундан кейин – АЗ комиссияси) тузилади.

7.2. АЗ комиссияси ижтимоий шериклик органларига киради ва унинг иши ҳамкорликнинг юқори даражасини ва ходимларнинг корxonанинг меҳнат муносабатларининг бир тарафида бошқа тараф айби билан вужудга келадиган зарарни қоплаш масалалари билан боғлиқ фаолиятида иштирок этишларини таъминлашга қаратилган. Ана шу мақсадда АЗ комиссиясига корхона касаба уюшмаси ташкилотининг вакили киради.

7.3. АЗ комиссияси олдида қуйидаги вазифалар қўйилади:

- меҳнат шартномаси тарафлари томонидан зарар етказилиши ҳолатларини аниқлаш;
- зарар етказишда айбдорларни аниқлаш;
- етказилган зарар миқдорини аниқлаш;
- айбдор тарафга зарарни ихтиёрий қоплаши тўғрисида таклифлар тайёрлаш;
- зарарни қоплаш чоғида вужудга келадиган ихтилофларни ҳал этиш йўллариини излаш.

7.4. Комиссия 5 аъзодан иборат таркибда тузилади. Комиссия таркибига корхона касаба уюшмаси қўмитасининг бир вакили киради. Касаба уюшмаси қўмитасининг вакили комиссия раиси вазифаларини бажаради. АЗ комиссиясининг барча қарорлари овозларнинг оддий кўпчилиги билан қабул қилинади. Агар АЗ комиссияси мажлисида камида 4 аъзо иштирок этса, қарор қабул қилиниши мумкин.

7.5. Комиссия аъзолари ташкилот бўйича буйруқ билан тайинланади. Касаба уюшмаси қўмитаси вакили комиссия таркибига

корхона касаба уюшмаси қўмитасининг Фармойиши асосида кiritилади.

7.6. АЗ комиссияси қуйидаги ҳуқуқларга эга:

– корхона бўлинмалари ва ходимларидан текширилаётган ҳолатга тааллуқли бўлган ҳар қандай ҳужжатларни талаб қилиб олиш;

– корхона ходимларидан текширилаётган ҳолатлар бўйича тушунтиришларни талаб қилиш ва олиш;

– комиссия ишига экспертлар сифатида иш берувчининг ходимларини тегишли йўналиш ёки бўлинма раҳбари билан келишган ҳолда жалб этиш;

– ташкилотнинг ўз ҳаракатлари билан зарар вужудга келишига, унинг миқдори кўпайишига имкон яратган ёки АЗ комиссиясининг фаолиятига тўсқинлик қилган ходимларини интизомий жавобгарликка тортиш тўғрисида таклифлар тайёрлаш.

7.7. АЗ комиссияси аъзоларининг мажбуриятлари:

– ўз вазифаларига виждонан муносабатда бўлиш;

– комиссиянинг барча мажлисларида иштирок этиш;

– комиссиянинг ишида амалдаги қонун ҳужжатларига амал қилиш ва адолат тамойилига риоя этиш.

7.8. Корхона маъмурияти ўз фаолиятида АЗ комиссияси билдирган фикрни ҳисобга олиши шарт.

«БЕК НОДИР» МЧЖ

Тошкент, Шарабоев 1-тор кўчаси, 3-уй
Тел. (998) 333-33-33
Факс. (998) 333-33-34

«БЕК НОДИР» МЧЖ
транспорт цехи слесари
П. П. Нуримановга

03.07.2013 йил
_____ -сон

**Ёзма ариза тақдим этиш тўғрисида
ТАЛАБНОМА**

2013 йил 1 июлда Сиз, юк ортувчи электрокарни бошқариб, ўраб-жойлаш цехи ҳудудида тўплаб қўйилган тайёр маҳсулот гарамига бориб урилгансиз. Мазкур ҳол бўйича тушунтириш беришингизни сўраймиз. Тушунтиришда Сиз нима учун юк ортувчи электрокарни бошқарганингиз ва бошқа цех ҳудудида нима қилганингизни кўрсатишингизни сўраймиз.

Ходим томонидан етказилган зарар

Далилини текшириш бўйича

Комиссия раиси _____ *И. И. Бекбулатов*
(имзо)

Мазкур талабномани олдим:

_____ (лавозим) _____ (имзо) _____ (И.О.Ф.) _____ (сана)

Мазкур талабномани олганлиги тўғрисида имзо қўйишдан *Нуриманов П. П.* бизнинг ҳозирлигимизда бош тортди, буни ўз имзоларимиз билан тасдиқлаймиз:

Ўраб-жойлаш цехи бошлиғи _____ *П. Н. Степанов*
(имзо)

Транспорт цехи бошлиғи _____ *К. С. Ҳожиев*
(имзо)

Омбор омборчиси _____ *Р. Ю. Қурбонов*
(имзо)

03.07.2013 йил

«БЕК НОДИР» МЧЖ

**Тушунтиришдан бош тортилиши тўғрисида
ДАЛОЛАТНОМА**

Тошкент ш.

03.07.2013 йил

Мазкур далолатнома куйидагилар тўғрисида тузилди:

1. 2013 йил 1 июлда транспорт цехи слесари *Нуриманов П. П.* га ходим томонидан зарар етказилиши далилини текшириш бўйича комиссия раиси *Степанов П. Н.* томонидан комиссия аъзоси *Ҳожиев К. С.* ва 2-омбор омборчиси *Қурбонов Р. Ю.* ҳозирлигида *Нуриманов П. П.* томонидан 2013 йил 1 июлда юк ортувчи электрокар бошқарилиши ва унинг ўраб-жойлаш цехи худудида тайёр маҳсулот гарамига бориб урилганлиги, бунинг натижасида маҳсулотнинг бир қисми шикастланганлиги далили бўйича тушунтириш берилиши таклиф қилинди.

2. *Нуриманов П. П.* тушунтириш беришдан беадаб сўзларни ишлатган ҳолда қўпол шаклда бош тортди.

Далолатномани тузди:

Ходим томонидан зарар

етказилиши далилини

текшириш бўйича

комиссия раиси _____ *П. Н. Степанов*

(имзо)

(сана)

Гувоҳларнинг имзолари:

Транспорт цехи бошлиғи _____ *К. С. Ҳожиев*

(имзо)

Омбор омборчиси _____ *Р. Ю. Қурбонов*

(имзо)

03.07.2013 йил

«БЕК НОДИР» МЧЖ

**Нуриманов П. П. томонидан зарар етказилганлигини
текшириш натижалари тўғрисида
ДАЛОЛАТНОМА**

Тошкент ш.
12-07/15-сон

04.07.2013 йил

Тузиш жойи: *Тошкент, Шарабоев 1-тор кўчаси, 2-омбор.*

«БЕК НОДИР» МЧЖнинг 02.07.2013 йилдаги 153-сон буйруғи асосида тузилган ходим томонидан зарар етказилганлиги далилини текшириш бўйича қуйидаги таркибдаги комиссия:

комиссия раиси – ўраб-жойлаш цехи бошлиғи *П. Н. Степанов*, комиссия бошқа аъзолари – бош бухгалтер *А. И. Икромова*, транспорт цехи бошлиғи *К. С. Ҳожиев* қуйидагиларни аниқлади:

1) 2013 йил 1 июлда транспорт цехи слесари *Нуриманов П. П.* ўзбошимчалик билан юк ортувчи электрокарга минган ва уни ўраб-жойлаш цехи ҳудудида тўплаб қўйилган тайёр маҳсулот ғарамига бориб урган;

2) *Нуриманов П. П.* юк ортиш-тушириш техникаси билан ишлаш учун рухсатга ва электрокарни бошқариш ҳуқуқини берувчи ҳужжатга эга эмас;

3) *Нуриманов П. П.* юк ортувчи электрокарни бошқариш далили бўйича тушунтириш беришдан бош тортди. Комиссия аъзолари томонидан сўраб чиқилган транспорт цехи ходимлари *Емельянов Н. Е.* ва *Хайруллаев М. К.*нинг тушунтиришларича, *Нуриманов П. П.* электрокарни «басма-басга» олган ва бошқаришни уддалай олмаган;

4) бориб урилиш натижасида тўртта қутидаги тайёр маҳсулот жиддий зарарланган, яна икки қутидагиси шикастланган. Тўртта қутидаги маҳсулот ҳисобдан чиқарилиши керак. Икки қутидагисини, маҳсулот қайтадан ўраб-жойлаштирилганидан кейин, вазифасига кўра ишлатиш мумкин;

5) бухгалтерия хизматининг маълумотларига мувофиқ зарар ҳажми 153 минг сўми ташкил қилди, шу жумладан: ҳисобдан чиқариладиган тайёр маҳсулот таннархи – 150 минг сўм; идиш ва маҳсулотни қайтадан ўраб-жойлаш таннархи – 3 минг сўм;

б) *Нуриманов П. П.*нинг ўртача иш ҳақи – 220 минг сўм.

Комиссия хулосаси: *Нуриманов П. П.* иш берувчининг мол-мулкига гарчи иш вақтида бўлса-да, бироқ ўз иш жойидан ташқарида, ўзининг меҳнат вазифаларини бажармаган ҳолда зарар етказган. Тегишли таълим олмаган ва юк ортувчи электрокарни бошқариш ҳуқуқини берувчи ҳужжатга эга бўлмаган ходим ўз ҳаракатларининг эҳтимол бўлган оқибатларини англамаслиги мумкин эмас эди.

Комиссия тавсияси: *Нуриманов П. П.*дан ташкилотга етказилган 153 минг сўм миқдоридagi зарар ундириб олинсин.

Комиссия раиси:

Ўраб-жойлаш цехи бошлиғи _____ *П. Н. Степанов*
(имзо)

Комиссия аъзолари:

Транспорт цехи бошлиғи _____ *К. С. Ҳожиев*
(имзо)

Бош бухгалтер _____ *А. И. Икромова*
(имзо)

_____ (сана)

«БЕК НОДИР» МЧЖ

**Нуриманов П. П. томонидан зарар етказилганлигини
текшириш натижалари тўғрисида
ДАЛОЛАТНОМА**

Тошкент ш.
12-07/15-сон

04.07.2013 йил

Тузиш жойи: *Тошкент, Шарабоев 1-тор кўчаси, 2-омбор.*

«БЕК НОДИР» МЧЖнинг 02.07.2013 йилдаги 153-сон буйруғи асосида тузилган ходим томонидан зарар етказилганлиги далилини текшириш бўйича қуйидаги таркибдаги комиссия:

комиссия раиси – ўраб-жойлаш цехи бошлиғи *П. Н. Степанов*, комиссия бошқа аъзолари – бош бухгалтер *А. И. Икромова*, транспорт цехи бошлиғи *К. С. Ҳожиев* қуйидагиларни аниқлади:

1) 2013 йил 1 июлда транспорт цехи слесари *Нуриманов П. П.* ўзбошимчалик билан юк ортувчи электрокарга минган ва уни ўраб-жойлаш цехи ҳудудида тўплаб қўйилган тайёр маҳсулот гарамига бориб урган;

2) *Нуриманов П. П.* юк ортиш-тушириш техникаси билан ишлаш учун рухсатга ва электрокарни бошқариш ҳуқуқини берувчи ҳужжатга эга эмас;

3) *Нуриманов П. П.* юк ортувчи электрокарни бошқариш далили бўйича тушунтириш беришдан бош тортди. Комиссия аъзолари томонидан сўраб чиқилган транспорт цехи ходимлари *Емельянов Н. Е.* ва *Хайруллаев М. К.*нинг тушунтиришларича, *Нуриманов П. П.* электрокарни «басма-басга» олган ва бошқаришни уддалай олмаган;

4) бориб урилиш натижасида тўртта кутидаги тайёр маҳсулот жиддий зарарланган, яна икки кутидагиси шикастланган. Тўртта кутидаги маҳсулот ҳисобдан чиқарилиши керак. Икки кутидагисини, маҳсулот қайтадан ўраб-жойлаштирилганидан кейин, вазифасига қўра ишлатиш мумкин;

5) бухгалтерия хизматининг маълумотларига мувофик зарар ҳажми 153 минг сўмни ташкил қилди, шу жумладан: ҳисобдан чиқариладиган тайёр маҳсулот таннархи – 150 минг сўм; идиш ва маҳсулотни қайтадан ўраб-жойлаш таннархи – 3 минг сўм;

6) *Нуриманов П. П.*нинг ўртача иш ҳақи – 220 минг сўм.

Комиссия хулосаси: *Нуриманов П. П.* иш берувчининг мол-мулкига гарчи иш вақтида бўлса-да, бироқ ўз иш жойидан ташқарида, ўзининг меҳнат вазифаларини бажармаган ҳолда зарар етказган. Тегишли таълим олмаган ва юк ортувчи электрокарни бошқариш ҳукуқини берувчи ҳужжатга эга бўлмаган ходим ўз ҳаракатларининг эҳтимол бўлган оқибатларини англамаслиги мумкин эмас эди.

Комиссия тавсияси: *Нуриманов П. П.*га ташкилотга 153 минг сўм миқдорда етказилган зарарни ихтиёрий тартибда қоплаш таклиф этилсин. *Нуриманов П. П.* етказилган зарарни қоплашдан бош тортган тақдирда, ташкилот маъмуриятига мажбурий ундириш учун судга мурожаат қилиш тавсия этилсин.

Комиссия раиси:

Ўраб-жойлаш цехи бошлиғи _____ *П. Н. Степанов*
(имзо)

Комиссия аъзолари:

Транспорт цехи бошлиғи _____ *К. С. Ҳожиев*
(имзо)

Бош бухгалтер _____ *А. И. Икромова*
(имзо)

_____ (сана)

«БЕК НОДИР» МЧЖ

БУЙРУҚ

05.07.2013 йил

Тошкент ш.

158-сон

**Ходимдан етказилган зарар суммасини
ундириш тўғрисида**

2013 йил 1 июлда транспорт цехи слесари *Нуриманов П. П.* ўзбошимчалик билан юк ортувчи электрокарга минган ва уни тайёр маҳсулот ғарамига бориб урган. Бориб уриш натижасида ташкилотнинг мол-мулки шикастланган. Зарар ҳажми 153 минг сўм миқдорида баҳоланган.

Зарарни қоплаш мақсадида

БУЮРАМАН:

1. *Нуриманов П. П.* зиммасига унинг ҳаракатлари билан ташкилотга етказилган зарарни қоплаш мажбурияти юклансин.

2. Бухгалтерия хизмати *Нуриманов П. П.*нинг иш ҳақидан ташкилотга етказилган зарарни ташкил этувчи 153 минг сўмни ушлаб қолсин.

Асос: ходим томонидан зарар етказилганлиги далилини текшириш тўйича комиссиянинг 04.07.2013 йилдаги 12-07/15-сон далолатномаси.

Бош директор _____ *И. И. Бекбулатов*
(имзо)

Буйруқ билан таништирилди:

Транспорт цехи слесари _____ *П. П. Нуриманов*
(имзо)

Бош бухгалтер _____ *А. И. Икромова*
(имзо)

(сана)

«БЕК НОДИР» МЧЖ

Тошкент, Шарабоев 1-тор кучаси, 3-уй
Тел. (998) 333-33-33
Факс. (998) 333-33-34

«БЕК НОДИР» МЧЖ
транспорт цехи слесари
Нуриманов П. П.га

05.07.2013 йил
25-сон

**Зарарни ихтиёрий тарзда қоплаш тўғрисида
ТАКЛИФ**

2013 йил 1 июлда юк ортувчи электрокарни бошқариб, уни ўраб-жойлаш цехи худудида тўплаб қўйилган тайёр маҳсулот ғарамига бориб ургансиз. Бориб уриш натижасида Сиз ташкилотга 153 минг сўм суммасида моддий зарар етказдингиз. Сизга мазкур зарарни ихтиёрий тартибда қоплашни таклиф қиламиз. Акс ҳолда ташкилот зарарни ундириш талаби билан суд органларига мурожаат қилишга мажбур бўлади.

Бош директор _____ *И. И. Бекбулатов*
(имзо)

Мазкур талабни олдим:

_____ (лавозим) _____ (шахсий имзо) _____ (И.О.Ф.) _____
(сана)

Мазкур Таклифни олганлиги тўғрисида имзо чекишдан *Нуриманов П. П.* бизнинг ҳозирлигимизда бош тортди, буни ўз имзоларимиз билан тасдиқлаймиз:

Ўраб-жойлаш цехи бошлиғи _____ *П. Н. Степанов*
(имзо)

Транспорт цехи бошлиғи _____ *К. С. Ҳожиев*
(имзо)

Омбор омборчиси _____ *Р. Ю. Қурбонов*
(имзо)

05.07.2013 йил

Зарарни ихтиёрий тарзда қоплаш тўғрисида КЕЛИШУВ

Тошкент ш.

06.07.2013 йил

Бундан кейин Ходим деб номланадиган транспорт цехи слесари *Нуриманов П. П.* билан бундан кейин Иш берувчи деб номланадиган Устав асосида фаолият юритувчи бош директор *Бекбулатов И. И.* тимсолида «БЕК НОДИР» МЧЖ қуйидагилар тўғрисида мазкур Келишувни туздилар:

2013 йил 1 июлда Ходим юк ортувчи электрокарни бошқариб, уни ўраб-жойлаш цехи ҳудудида тўплаб қўйилган тайёр маҳсулот гарамига бориб урган. Бориб уриш натижасида Ходим томонидан иш берувчига моддий зарар етказилган. Ходим қуйидаги шартларда зарарни ихтиёрий тарзда қоплашни амалга оширади:

1. Қопланадиган зарар миқдори 153 минг сўмни ташкил қилади.

2. Зарарни қоплаш ходимнинг иш ҳақидан қуйидаги тарзда ушлаб қолиш йўли билан амалга оширилади:

– 51 минг сўм миқдордаги биринчи тўлов ходимнинг 2013 йил июль учун иш ҳақидан ушланади. Ушлаш иш ҳақи берилган кунда амалга оширилади;

– 51 минг сўм миқдоридagi иккинчи тўлов Ходимнинг 2013 йил август учун иш ҳақидан ушланади. Ушлаш иш ҳақи берилган кунда амалга оширилади;

– 51 минг сўм миқдоридagi учинчи тўлов ходимнинг 2013 йил сентябрь учун иш ҳақидан ушланади. Ушлаш иш ҳақи берилган кунда амалга оширилади.

3. Ходим зарар тўлиқ қопланишигача ишдан бўшаган тақдирда ушлаш узил-кесил ҳисоб-китоб суммасидан амалга оширилади.

4. Мазкур Келишув икки нусхада, тарафларнинг ҳар бири учун бир нусхадан, тузилган.

Ходим:
П. П. Нуриманов

Иш берувчи:
«БЕК НОДИР» МЧЖ
бош директори
И. И. Бекбулатов.

БУЙРУҚ

05.07.2013 йил

Тошкент ш.

158-сон

**Ходим томонидан етказилган зарарни ундиришдан
бош тортиш тўғрисида**

2013 йил 1 июлда транспорт цехи слесари *Нуриманов П. П.* юк ортувчи электрокарни бошқариб, уни тайёр маҳсулот ғарамига бориб урган. Бориб уриш натижасида ташкилотнинг мол-мулки зарар кўрган. Зарар миқдори 153 минг сўмга баҳоланди.

Бошқарувни *Нуриманов П. П.* гарчи ўз ташаббуси билан бўлса-да, бироқ маҳсулотни темир йўл вагонларига юклаш муддатлари барбод бўлишига йўл қўймаслик хоҳиши билан, ишга чиқмаган *Собиров С. С.*нинг ўрнида ишлаш мақсадида амалга оширганлиги муносабати билан

БУЮРАМАН:

1. Белгилансинки, *Нуриманов П. П.* томонидан ташкилотга етказилган моддий зарар ундирилмайди.

2. Техника хавфсизлиги бўйича муҳандис *Маҳмудов Ф. Ф.* транспорт цехининг барча ходимларига бошқариш ҳужжати ёки бошқаришга рухсати бўлмаган ходимларнинг машина ва механизмларни бошқаришга йўл қўймаслигини тушунтирсин.

3. Транспорт цехи бошлиғи *Ҳожиёв К. С.*га унга ишониб берилган бўлинма ходимлари сменалар бўйича лозим даражада тақсимланмаганлиги ва сменада ўрин босувчи ҳайдовчи – юк ортувчининг йўқлиги учун танбеҳ эълон қилинсин.

4. Ходимларни ўқитиш бўлими бошлиғи *Инъомов Ш. Ш.* транспорт цехи ходимлари жумласидан ҳайдовчи – юк ташувчиларни қўшимча ўқитишга эҳтиёжни баҳоласин ва 2013 йил 20 июлгача ўқитиш режаси ва унга харажатлар сметасини тақдим этсин.

А с о с : ходим томонидан зарар етказилганлиги далилини текшириш бўйича комиссиянинг 04.07.2013 йилдаги 12-07/15-сон далолатномаси.

Бош директор _____ *И. И. Бекбулатов*
(имзо)

Буйруқ билан таништирилди:

Транспорт цехи слесари _____ *П. П. Нуриманов*
(имзо)

Транспорт цехи бошлиғи _____ *К. С. Ҳожиев*
(имзо)

Техника хавфсизлиги
бўйича муҳандис _____ *Ғ. Ғ. Маҳмудов*
(имзо)

Ходимларни ўқитиш
бўлими бошлиғи _____ *Ш. Ш. Инъомов*
(имзо)

Бош бухгалтер _____ *А. И. Икромов*
(имзо)

БУЙРУҚ

05.07.2013 йил

Тошкент ш.

158-сон

**Ходим томонидан етказилган зарарни ундиришдан
бош тортиш тўғрисида**

2013 йил 1 июлда тайёр маҳсулот цехи худудида симнинг қисқа туташуви натижасида ахлатнинг ёниши юз берган. *Нуриманов П. П.* оловни локаллаштириш ва унинг тайёр маҳсулот ғарамига тақалишига йўл қўймаслик мақсадида юк ортувчи электрокардан фойдаланган. *Нуриманов П. П.* юк ортувчи электрокарни ҳайдаш тажрибасига, шунингдек уни ҳайдаш ҳуқуқини берувчи ҳужжатга эга бўлмаган, натижада у электрокарни тайёр маҳсулот ғарамига бориб урган. Бориб уриш натижасида ташкилот мол-мулки зарарланган. Зарар миқдори 153 минг сўм миқдорида баҳоланган. Мол-мулкка ўта зарурат оқибатида зарар етказилганлиги муносабати билан

БУЮРАМАН:

1. Белгилансинки, ташкилотга *Нуриманов П. П.* томонидан етказилган моддий зарар ундирилмайди.

2. Вазиятга мувофиқ ҳаракат қилганлиги учун *Нуриманов П. П.* га бир ой учун ўртача иш ҳақи миқдорида мукофот тўлансин.

3. Бухгалтерия хизмати *Нуриманов П. П.* га мукофотни навбатдаги иш ҳақини тўлаш билан бир вақтда тўлашни амалга оширсин.

4. Ходимларни ўқитиш бўлими бошлиғи *Инъомов Ш. Ш.* транспорт цехи ходимлари жумласидан ҳайдовчи – юк ташувчиларни қўшимча ўқитишга эҳтиёжни аниқласин ва 2013 йил 20 июлгача ўқитиш режаси ва харажатлар сметасини тақдим этсин.

А с о с : ходим томонидан зарар етказилганлиги далилини текшириш бўйича комиссиянинг 04.07.2013 йилдаги 12-07/15-сон далолатномаси.

Бош директор _____ *И. И. Бекбулатов*
(имзо)

Буйруқ билан таништирилди:

Транспорт цехи слесари _____ *П. П. Нуриманов*
(имзо)

Ходимларни ўқитиш
бўлими бошлиғи _____ *Ш. Ш. Инъамов*
(имзо)

Бош бухгалтер _____ *А. И. Икромова*
(имзо)

МУНДАРИЖА

МОДДИЙ ЖАВОБГАРЛИК ДЕГАНИ НИМА ЎЗИ	3
Моддий жавобгарликнинг турлари	11
ХОДИМЛАРНИНГ МОДДИЙ ЖАВОБГАРЛИГИ	
ТЎҒРИСИДАГИ ШАРТНОМАЛАРНИНГ ТУРЛАРИ	19
Мехнат шартномаси	19
Тўлик моддий жавобгарлик тўғрисида шартнома	21
<i>Якка тартибдаги тўлиқ моддий жавобгарлик</i>	
<i>тўғрисидаги шартнома</i>	21
<i>Жамоанинг (бригаданинг) моддий жавобгарлиги</i>	
<i>тўғрисидаги шартнома</i>	23
ХЎЖАЛИК ФАОЛИЯТИ ДАЛИЛЛАРИНИ	
ҲУЖЖАТЛАШТИРИШ ХОДИМЛАР МОДДИЙ	
ЖАВОБГАРЛИГИ ЮЗАГА КЕЛИШИНING АСОСИ СИФАТИДА	27
МОДДИЙ ЖАВОБГАР ШАХСЛАР ТОМОНИДАН	
БОЙЛИКЛАРНИ ҚАБУЛ ҚИЛИБ ОЛИШ ТАРТИБИ	32
Бойликларни қабул қилиб олиш бўйича умумий қоидалар	32
Товар-моддий бойликларни ишончнома бўйича қабул қилиш	33
Товар-моддий бойликларни темир йўл станциясида (пристанда),	
аэропортда қабул қилиш	36
Товар-моддий бойликларни етказиб берувчининг омборида қабул	
қилиш	37
Товар-моддий бойликларни сотиб олувчининг омборида қабул қилиш	39
МАТЕРИАЛЛАР БИЛАН ОПЕРАЦИЯЛАРНИ	
ҲУЖЖАТЛИ РАСМИЙЛАШТИРИШ	41
Умумий қоидалар	41
Материаллар келиб тушишини ҳужжатли расмийлаштириш	41
Материаллар чиқарилишини ҳужжатли расмийлаштириш	43
Инвентарь ва хўжалик анжомлари билан операцияларни ҳужжатли	
расмийлаштиришнинг ўзига хос хусусиятлари	44
ОМБОРДАГИ ТОВАР-МОДДИЙ БОЙЛИКЛАРНИНГ ҲИСОБИ	
ВА МОДДИЙ ЖАВОБГАР ШАХСЛАРНИНГ ТОВАР-МОДДИЙ	
БОЙЛИКЛАР БИЛАН ОПЕРАЦИЯЛАРИ БЎЙИЧА ҲИСОБОТ	46

ТОВАРЛАР БИЛАН ОПЕРАЦИЯЛАРНИ ҲУЖЖАТЛИ РАСМИЙЛАШТИРИШ	50
Назорат-касса машиналарини қўллаган ҳолда савдо операцияларини амалга оширишда аҳоли билан пул ҳисоб-китобларини ҳужжатли расмийлаштириш	50
Товарларни кредитга сотиш бўйича операцияларни ҳужжат билан расмийлаштириш	54
Воситачилик савдосида савдо операцияларини ҳужжатли расмийлаштириш	55
Товар йўқотишларини ҳужжат билан расмийлаштириш	58
АСОСИЙ ВОСИТАЛАР БИЛАН ОПЕРАЦИЯЛАРНИ ҲУЖЖАТ БИЛАН РАСМИЙЛАШТИРИШ	62
Асосий воситалар келиб тушганда операцияларни расмийлаштириш	63
Асосий воситалар объектига инвентарь раками берилиши	64
Асосий воситаларнинг таҳлилий ҳисоби	65
Асосий воситаларнинг чиқиб кетишини расмийлаштириш	66
КАССА ОПЕРАЦИЯЛАРИНИ ҲУЖЖАТЛИ РАСМИЙЛАШТИРИШ	68
АСОСИЙ ВОСИТАЛАР, ТОВАР-МОДДИЙ БОЙЛИКЛАР ВА ПУЛ МАБЛАҒЛАРИНИ ИНВЕНТАРИЗАЦИЯЛАШ	74
Ташкилот мол-мулкни инвентаризациялашнинг умумий тартиби	74
Товар-моддий бойликларни инвентаризациялаш тартиби.....	78
Пул маблағлари, бойликлар ва катъий ҳисобдаги бланкларни инвентаризациялаш	79
Асосий воситаларни инвентаризациялаш	80
Номоддий активларни инвентаризациялаш	82
Молиявий қўйилмаларни инвентаризациялаш	83
Тугалланмаган ишлаб чиқариш ва келгуси даврлар харажатларини инвентаризациялаш	84
Уй ҳайвонлари ва ёш ҳайвонларни инвентаризациялаш	86
Ҳисоб-китобларни инвентаризациялаш.....	87
Инвентаризация натижаларини аниқлаш ва инвентаризацияда аниқланган тафвотларни тартибга солиш қондаси	87
ТАШКИЛОТГА УНИНГ ХОДИМИ ЕТКАЗГАН ЗАРАРНИ УНДИРИШ ТАРТИБИ	91
<i>Намуналар</i>	100

3000 с.м.

Н. Л. ГРИШУТИНА, Е. А. ЕРМОХИНА

ХОДИМЛАРНИНГ МОДИЙ ЖАВОБГАРЛИГИ

Тошкент — «NORMA» — 2014

Таржимонлар: *А. Имомназаров, Н. Алимов*

Чиқариш учун масъул *М. Мелибоев*
Адабий муҳаррир *З. Раҳимбекова*
Бадиий муҳаррир ва компьютерда саҳифаловчи
А. Мирзамухамедов

10.05.2011 йилдаги АГ №188 лицензия. 2014 й. 3 январда
теришга берилди. Оригинал-макетдан 2014 й. 27 январда
босишга рухсат этилди. Бичими 84×108^{1/32}.
Гарнитура «Times». Офсет босма. Газета қоғози.
Шартли 7,5 б. т. Нашр. ҳисоб. т. ҳ. 12,6 Адади 1500 нусха.
Буюртма № 1398. Нархи келишув асосида.

«NORMA» МЧЖ, Тошкент ш., Таллимаржон куч., 1/1.

«TOPPRINT» МЧЖ босмахонасида босилди.
Тошкент ш., Миробод тумани, Таллимаржон куч., 1/1.